



Arki ostoreskontratiimissä

Oona Rantala

2018 Laurea



Laurea-ammattikorkeakoulu

Arki ostoreskontratiimissä

Oona Rantala
Liiketalouden koulutusohjelma
Opinnäytetyö
Kesäkuu 2018

Oona Rantala

Arki ostoreskontratiimissä

Vuosi	2018	Sivumäärä	62
-------	------	-----------	----

Opinnäytetyön tarkoitus oli kuvata kymmenen viikon ajan taloushallinnon työntekijän päivittäisiä työtehtäviä yrityksen X ostoreskontratiimissä. Päivittäisten työtehtävien raportoinnin lisäksi työntekijä teki jokaisen työviikon päätteeksi analyysin jostakin viikon aikana esille nousseesta teemasta. Tavoitteena oli työntekijän ammatillinen kehittyminen sekä mahdolliset kehitysehdotukset yritykselle X.

Keskeisenä tuotoksena voidaan pitää raportointijakson aikana syntyneitä kymmentä viikkoanalyysiä. Viikkoanalyysien teemoiksi valikoitui muun muassa ajanhallinnan menetelmät, oppimistyyli, hyvä perehdytys ja onnistuneen ohjeen tekeminen. Viikkoanalyyseistä hyötyvät sekä opinnäytetyötä kirjoittava työntekijä että hänen työnantajansa. Viikkoanalyysistä voivat hyödyntää myös esimerkiksi muut samalla alalla toimivat työntekijät sekä työnantajat. Opinnäytetyön tuloksena opinnäytetyön kirjoittanut työntekijä kokee viikkonalyysien kirjoittamisen kautta kehittyneensä ammatillisesti sekä löytäneensä työntekoonsa uusia toimivia menetelmiä ja vinkkejä.

Asiasanat: taloushallinto, ostoreskontra, ostolasku, tiimityö

Oona Rantala

Daily life in an accounts payable-team

Year	2018	Pages	62
------	------	-------	----

The purpose of this thesis project was to describe the daily work tasks of an employee of financial administration over a ten-week period. The employee works in an accounts payable-team in Company X. Along with reporting the daily work tasks, at the end of each week the employee also carried out an analysis that described one theme that had come up during the week. The main objective of the research was to further the professional development of the employee and to generate possible development proposals for Company X.

The ten weekly analyses that were produced during the reporting period can be considered as the main outcome of this thesis project. Themes of the weekly analyses were for example methods of time management, styles of learning, good introduction to work tasks and making a successful guideline. Both the thesis-writing employee and her employer benefit from these weekly analyses. Also, other employees and employers working in the same field can benefit from the weekly analyses. As a result of writing this thesis, the writer feels that she has developed professionally and that she has found new functioning methods and tips for working.

Keywords: financial administration, accounts payable, purchase invoice, team work

Sisällys

1	Johdanto	6
2	Oman nykyisen työn analyysi.....	6
2.1	Työtehtävät	6
2.1.1	Ostolaskujen kiertoon laitto	7
2.1.2	Kierrossa olevat, palautetut ja mitätöitävät ostolaskut	8
2.1.3	Ostolaskujen siirtäminen kirjanpitoon	9
2.1.4	Maksubatchit.....	9
2.1.5	Sijaistaminen	10
2.2	Työssä tarvittava tietämys ja taidot	10
2.3	Arviointi.....	11
2.4	Kehittyminen	12
2.5	Sidosryhmät työpaikalla	13
2.6	Vuorovaikutustaidot työpaikalla	15
3	Päiväkirjaraportointi	16
3.1	Viikko 1.....	16
3.2	Viikko 2.....	23
3.3	Viikko 3.....	29
3.4	Viikko 4.....	32
3.5	Viikko 5.....	37
3.6	Viikko 6.....	41
3.7	Viikko 7.....	45
3.8	Viikko 8.....	48
3.9	Viikko 9.....	52
3.10	Viikko 10	55
4	Pohdinta	58
	Lähteet	60
	Kuviot.....	62
	Taulukot	62

1 Johdanto

Päiväkirjamuotoinen opinnäytetyöni kuvaa työtäni taloushallinnon työntekijänä yrityksen X talousosaston ostoreskontratiimissä. Kuvaan päivittäisiä työtehtäviäni kymmenen viikon ajan aikavälillä 12.3-18.5.2018 kirjoittamalla niistä joka päivä päiväkirjamuotoisen tekstin. Päivittäisten työtehtävien kuvauksen lisäksi kirjoitan joka viikon lopuksi analyysin työviikostani. Viikkoanalyysissä keskityn johonkin kyseisen työviikon aikana esille nousseeseen teemaan käyttäen apunani lähteitä.

Yritys jossa työskentelen, toimii öljynjalostusalalla. Yritys tuottaa kaikkia tärkeimpiä öljytuotteita ja on alansa edelläkävijä. Tuotantoa yrityksellä on neljässä eri maassa. Henkilöstömäärä vuonna 2017 oli noin 5300 henkilöä.

Olen työskennellyt yrityksen talousosaston ostoreskontra (Accounts Payable eli AP)-tiimissä vuodesta 2015 alkaen, ensin rekrytointiyrityksen kautta ja sen jälkeen suoraan yritykselle.

Kaksi keskeisintä ammattikäsitteä liittyen omaan työhöni ovat maksubatch (payment batch) ja edelleenveloitus (re-invoicing). Nämä käsitteet mainitaan opinnäytetyössäni useamman kerran.

Maksubatch (opinnäytetyössä mainittu myös nimellä batch) tarkoittaa maksuerää. Työpaikallani laskuja ei makseta yksitellen, vaan suuremmissa erissä. Erät jaotellaan muun muassa laskun valuutan sekä toimittajan pankin mukaan. Yksi maksubatch voi siis sisältää esimerkiksi maksuun menossa olevia EUR-valuuttaisia laskuja, jotka maksetaan kotimaisille Nordean pankkitileille. Tai esimerkiksi USD-valuuttaisia laskuja, jotka maksetaan ulkomaisille pankkitileille, jotka eivät ole IBAN-pankkitilejä.

Edelleenveloitus tarkoittaa alkuperäisen laskun vastaanottajan kannalta laskulla olevien kulujen jälleen laskuttamista tai laskuttamista eteenpäin. Jos alkuperäisellä laskulla olevat kulut tai osa kuluista kuuluvat jollekin toiselle sisäiselle yhtiölle tai ulkoiselle yritykselle, nämä kulut edelleenveloitetaan yhtiöltä tai yritykseltä, jolle kulut kuuluvat. Eli tehdään kyseiselle yhtiölle tai yritykselle edelleenveloituslasku.

2 Oman nykyisen työn analyysi

2.1 Työtehtävät

Päivittäisiä työtehtäviäni tarkastelujakson alkaessa ovat pääasiassa ostolaskujen käsittely, johon kuuluu muun muassa laskujen kiertoon laitto, laskukierron seuranta, palautettujen laskujen käsittely ja laskujen mitätöinti sekä laskujen siirto laskunkäsittelyohjelmasta kirjanpito-ohjelmaan. Ostolaskujen käsittelyyn liittyy myös muita pienempiä kokonaisuuksia ja juoksevia tehtäviä. Näitä ovat muun muassa laskujen skannaaminen sähköiseen

järjestelmään, yhteydenpito ulkoisiin sidosryhmiin, kuten toimittajiin, sekä sisäisiin sidosryhmiin, kuten muihin tiimeihin, sekä edelleenveloitusten kirjaaminen Excel-ohjelmaan.

Työpaikallani ostolaskut skannataan sähköiseen muotoon Basware Invoice Processing (Basware IP) -järjestelmään. Toimittaja voi lähettää meille PDF-muotoisen laskun suoraan skannauspalveluumme sähköisesti tai paperilaskuna, joka lähetetään meidän päässämme Basware IP:hen skannauspalvelun kautta. Lisäksi Basware IP:n masterkäyttäjät voivat syöttää paperilaskut manuaalisesti suoraan järjestelmään työpaikallani.

2.1.1 Ostolaskujen kiertoon laitto

Kun aloitin työskentelyn nykyisessä työpaikassani, ensimmäisiä työtehtäviäni oli ostolaskujen kiertoon laitto. Minulle opetettiin, miten yrityksen ostolaskujen käsittelyohjelma Basware Invoice Processing toimii sekä perehdytettiin siihen, miten laskut laitetaan kiertoon kyseisessä ohjelmassa.

Laskun saapuessa Basware IP-järjestelmään tarkastan ensin, että laskun perustiedot (laskun numero, päivämäärä, eräpäivä, loppusumma, arvonlisäverosumma, valuutta sekä viitenumero) ja toimittajan eli laskuttajan tiedot (toimittajan nimi, tilinumero ja Y-tunnus sekä BIC/SWIFT-koodi) ovat skannautuneet oikein vertaamalla niitä laskun kuvaan ja tarvittaessa korjaan tiedot oikeiksi tai lisään puuttuvia tietoja. Laskujen skannaus (laskun kuvan sähköinen lukeminen ja tietojen muuttaminen niin sanottuun tekstimuotoon) ei aina toimi virheettömästi ja laskun kuvalla voi olla tietoa, joka ei ole skannautunut perustietoihin tai se on skannautunut virheellisesti tai väärään paikkaan. Esimerkiksi laskun kuvassa on viitenumero, mutta se ei ole skannautunut perustietoihin tai se on skannautunut laskun numeroksi. Tällöin korjaan tiedon manuaalisesti laskun perustietoihin niin että laskun kuva täsmää laskun perustietoihin. Välillä laskun kuvasta puuttuu oleellisia tietoja, esimerkiksi toimittajan tilinumero jonne maksu suoritetaan tai toimittajan Y-tunnus. Tällöin selvitän puuttuvat tiedot toimittajalta soittamalla tai lähettämällä sähköpostia. Tarkistan laskulta myös, että se on skannattu oikean yksikön alle. Esimerkiksi pelkästään emoyhtiö on jaettu yrityksessä ostossa 10 eri yksikköön, joilla on eri laskutusosoitteet. Voi käydä esimerkiksi niin, että lasku on skannattu yksikön A alle vaikka se kuuluisi yksikköön B (eli laskutusosoite on yksikön B). Välillä myös esimerkiksi emoyhtiön laskuja on skannattu tytäryhtiön alle tai toisinpäin. Jos lasku on skannattu väärän yksikön alle, vaihdan sen käsiteltäväksi oikeaan yksikköön.

Kun olen tarkastanut laskun tietojen oikeellisuuden, katson mille kaudelle lasku kuuluu (milloin tavara/palvelu on toimitettu yritykselle) ja vaihdan toimituspäivämäärän laskun perustiedoissa kyseenomaiselle kaudelle. Tämä helpottaa myöhemmin laskun kirjaamista oikealle kaudelle. Kun kaikki laskun tiedot ovat kunnossa, lähetän sen viitehenkilölle tarkastettavaksi. Viitehenkilö voi lukea laskulla valmiina tai se lähetetään viitehenkilölle,

joka on määritetty niin sanotuissa kierto-onlaittosäännöissä. Kierto-onlaittosäännöissä laskun viitehenkilö voi olla määritetty muun muassa toimittajan (laskuttajan) mukaan tai sen mukaan, mitä laskulla laskutetaan. Välillä on epäselvää, kenelle lasku pitäisi lähettää tarkastettavaksi. Tällöin lähdän selvittämään viitehenkilöä katsomalla, kenelle aiemmat samanlaiset laskut on lähetetty. Jos viitehenkilö ei selviä tälläkään tavalla, otan yhteyttä joko toimittajaan tai yrityksen sisällä henkilöön, jolla saattaisi olla tietoa asiasta. Laskut olisi tärkeää lähettää heti oikealle viitehenkilölle, jotta ne saataisiin mahdollisimman pian käsiteltyä, eikä viivästyneistä maksuista tulisi korkolaskuja.

Joskus laskuilla on kokonaan uusi toimittaja, jota ei löydy ollenkaan yrityksen toimittajarekisteristä. Tällöin tehtävänäni on tehdä toimittaja-avauspyyntö yhtiöstä riippuen joko eAssigment- tai SAP-ohjelman kautta tai lähettämällä toimittajarekisteriin sähköpostia. Useimmiten toimittajarekisteriä varten tarvittavat tiedot löytyvät jo laskulta, mutta välillä puutteellisia tietoja voi joutua tiedustelemaan toimittajalta.

2.1.2 Kierrossa olevat, palautetut ja mitätöitävät ostolaskut

Laskujen käsittelyn osalta Basware IP:ssä tehtäviini kuuluu niiden kierto-on laitton lisäksi myös laskujen kierron seuranta, palautettujen laskujen käsittely sekä laskujen mitätöinnit.

Laskujen kierron seurannassa tarkastellaan esimerkiksi yhden yksikön kaikkia kierrossa olevia laskuja ja lähetetään laskujen käsittelijöille (esimerkiksi laskun tarkastajille tai hyväksyjille) muistutuksia jos lasku on ollut pitkään käsittelyssä samalla henkilöllä tai jos lasku on erääntymässä. Tällä tavoitellaan laskujen maksamista ajallaan sekä sitä, että korkokuluja ei pääse syntymään.

Palautetuissa laskuissa voi olla esimerkiksi laskuja, jotka ovat jostakin syystä lähetetty väärälle viitehenkilölle, lasku on aiheeton, siihen pitää tehdä muutoksia tai käsittelijä on sen jostakin muusta syystä palauttanut takaisin Master-käyttäjälle. Minulla on Basware IP:ssä Master-oikeudet, mikä tarkoittaa sitä, että voin muuttaa laskujen tietoja, joita laskujen tarkastajat tai hyväksyjät eivät pysty muuttamaan. Palautetuille laskuille tehdään tarvittavat toimenpiteet, kuten esimerkiksi selvitetään, kenelle lasku oikeasti kuuluu ja lähetetään se hänelle.

Basware IP:ssä käsitellään vain yrityksen ostolaskuja, joten tehtäviini kuuluu myös mitätöidä järjestelmään kuulumatonta materiaalia. Tällaisia voivat olla esimerkiksi laskut jotka eivät kuulu yrityksen maksettavaksi, sopimukset, kirjeet ja kaikki materiaali jota ei lueta laskuksi, mutta on skannattu yrityksen laskutusosoitteeseen.

2.1.3 Ostolaskujen siirtäminen kirjanpitoon

Muun ostolaskun käsittelyn lisäksi siirrän laskuja laskunkäsittelyohjelmasta kirjanpito-ohjelmaan. Kun lasku siirretään kirjanpitoon, siitä tarkistetaan samoja asioita kuin laskujen kiertoon laitossa, mutta lisäksi muitakin asioita, kuten tiliöintitietoja. Laskun siirtäminen kirjanpitoon tapahtuu myös Basware IP:ssä.

Kun lasku on tarkastettu ja hyväksytty sekä tiliöity, lasku on valmis siirrettäväksi kirjanpitoon. Tällöin tarkastan, että lasku on käynyt sille vaadittavan tarkastus-hyväksyntäkierron läpi sekä vielä kerran, että laskun perustiedot ovat oikein. Laskun tiliöinnistä tarkastan, että lasku on oikean yksikön/yhtiön kustannuspaikalla sekä tiliöinnissä käytetyn tilin. Tarkastan myös verokoodin tiliöinnistä. Esimerkiksi kotimaisissa ja ulkomaisissa laskuissa on erilaiset verokoodit. Laskun loppusumman ollessa suuri se jaksetaan tässä vaiheessa, eli osa kuluista kirjataan tulokseen ja osa taseeseen. Tässä vaiheessa tarkastan vielä kauden, jolle lasku kuuluu. Kauden mukaan vaihdan laskun kirjauspäivämäärän oikealle kuukaudelle, jos se on mahdollista (eli jos yhden kauden sijaan on auki kaksi kautta). Kun lasku on siirretty kirjanpitoon, se siirtyy maksettavaksi.

2.1.4 Maksubatchit

Ostolaskujen käsittelyn lisäksi teen tällä hetkellä muutaman kerran viikossa erään yhtiön maksubatchit eli kokoan kyseisen yhtiön raportit, joiden mukaan maksutiimi eli payments-tiimi tekee maksut. Minä kokoan kyseenomaisessa yhtiössä raportit vain sisäisistä maksuista, näille raporteille ei siis tule ollenkaan ulkoisille toimittajille meneviä maksuja.

Maksubatchien tekoon liittyy myös liittymäraporttien tarkastelu ja täsmäytys sekä niin sanotun virhenäytön korjaaminen. Kun lasku siirretään laskukäsittelyohjelmasta kirjanpitoon, siinä voi olla jostakin syystä puutteellisia tai virheellisiä tietoja, esimerkiksi toimittajan tilinumero voi puuttua tai laskukäsittelyohjelmassa tehdyssä tiliöinnissä on virhe, jonka kirjanpito-ohjelma huomaa. Liittymäraportissa näkyy edellisenä päivänä laskunkäsittelyohjelmasta kirjanpitoon siirtyneet laskut. Jos jossakin tai useammassa edellisenä päivänä siirtyneistä laskuista on virheitä, liittymäraportti ilmoittaa tämän ja lasku jää kirjanpito-ohjelman virhenäytölle ja siirtyy kirjanpitoon vasta kun virheet on korjattu tällä virhenäytöllä ja lasku on ajettu manuaalisesti kirjanpitoon. Vasta kun lasku on kirjanpidossa, se voi ilmentua maksubatchille. Toisin sanoen siis laskua ei voida maksaa, ennen kuin sillä olevat virheet on korjattu.

Ennen oman yhtiöni maksubatchien tekoa tarkistan tilien, joilta maksuja on tarkoitus tehdä, katteet Basware Banking-ohjelmasta. Tämän jälkeen tulostan raportit kaikista kyseenomaisena päivänä tai aiemmin eräntyneistä yrityksen sisäisistä maksuista. Raportilta lasken maksut, jotka voidaan tilin katteen perusteella tehdä, ottaen samalla huomioon sen, että aiemmin eräntyneet laskut menisivät myös aiemmin maksuun. Tämän jälkeen kokoan

maksuja varten maksubatch-raportit Fina-ohjelmassa. Maksubatchien teon jälkeen merkitsen maksujen kokonaissummat Google Drivessä sijaitsevaan Excel-taulukkoon.

2.1.5 Sijaistaminen

Päivittäisten rutiinitehtävien lisäksi työnkuvaani on kuulunut jonkin aikaa muiden AP-tiimin jäsenten sijaistaminen heidän ollessaan lomalla tai poissa töistä. Muiden tiimijäsenten sijaistamiseen kuuluu myös ostolaskujen käsittely ja maksubatchien teko kuten omiin päivittäisiin työtehtäviini. Muita sijaistaessani teen kuitenkin maksut useammin eli kaikki maksut muutaman kerran viikossa, muina päivinä vain kiireelliseksi luokitellut maksut (eli niin sanotut fast-maksut). Oman yhtiöni maksuihin ei kuulu näitä fast-maksuja, vaan omassa yhtiössäni teen pelkästään maksut maksupäivinä. Näiden lisäksi sijaistaessani kollegoitani olen tutustunut hieman syvemmin koko ostoreskontran hoitamiseen. Olen esimerkiksi lähettänyt maksuerittelyjä toimittajille sekä käsitellyt saldovahvistuspyyntöjä.

2.2 Työssä tarvittava tietämys ja taidot

Päivittäisissä työtehtävissäni tarvitsen paljon tietoa, jotta ymmärrän mitä teen. Ymmärrys kirjanpidon perusperiaatteista on yksi tärkeimmistä tiedoista, joka helpottaa päivittäisten työtehtävieni suorittamista. Työssäni on mielestäni hyvä ymmärtää syy-seuraussuhteet eli miten joku tekemäni asia vaikuttaa johonkin toiseen asiaan esimerkiksi eri tiimeissä. Tämän takia kirjanpito-prosessin ymmärtäminen on tärkeää työssäni.

Laskunkäsittelyprosessin tunteminen on tärkeä osa-alue tietämyksessä, jota tarvitaan selviytyäkseni päivittäisistä työtehtävistäni. Laskua käsitellessäni minun tulee tietää, missä vaiheessa laskunkäsittelyprosessia lasku on, jotta voin tehdä sille tarvittavat toimenpiteet.

Osa työssäni tarvittavasta tiedosta on melko yksilöityä juuri tämän yrityksen toimintamalleihin liittyvää tietoa. Esimerkiksi laskun kierto on laitto ei ole suoritettavissa yksiselitteisten ohjeiden avulla, vaan niin sanotuille kierto-ohjeistuksille on paljon poikkeuksia, jotka pitää opetella ja muistaa. Lisäksi työssäni täytyy olla hyvä omaksumaan uusia asioita nopealla aikataululla, sillä toimintamallit muuttuvat usein. Laskujen käsittely voi muuttua esimerkiksi siksi että viranomaiset säätävät uusia säännöksiä, jotka vaikuttavat laskunkäsittelyyn.

Tarkkuus ja erityisesti numerotarkkuus on hyvin tärkeää työssäni. Tarkistan päivittäin monia eri numerosarjoja ja mielestäni on tärkeää, että työhöni ei rutinoidu liikaa, jotta virheitä ei pääsisi syntymään. Kuitenkin tietty rutiininomaisuus on hyväksi työtehtävissäni, jotta työskentely olisi mahdollisimman tehokasta.

Sosiaaliset taidot ovat oleellinen osa työnkuvaani. Olen päivittäin yhteydessä sekä ulkoisiin että sisäisiin sidosryhmiin. Esimerkiksi laskun saapuessa järjestelmään siitä voi puuttua tietoa,

joka täytyy tiedustella toimittajalta. Kun olen toimittajiin yhteydessä, tärkeä taito on osata olla kohtelias, korrekti ja tarpeeksi virallinen. Maksuja tehdessä olen paljon yhteydessä muun muassa maksutiimiin (eli payments-tiimiin). Esimerkiksi maksuissa voi ilmetä ongelmia, joita selvitetään payments-tiimin kanssa yhdessä. Lisäksi lähes päivittäin pyydän apua oman tiimini jäseniltä tilanteisiin, jotka ovat uusia tai joissa en ole varma, miten pitäisi toimia.

Vuorovaikutustaidot ovat tärkeitä, koska työskentelen tiimissä. Välillä laskujen käsittelijät tiedustelevat esimerkiksi laskujen tilanteita (esimerkiksi onko jokin lasku maksettu) ja tällöin minun täytyy osata asettua asiakaspalvelijan asemaan. Laskujen prosessointi on sisäinen palvelu, jonka AP-tiimi tarjoaa laskunkäsittelijöille eli laskujen tarkastajille ja hyväksyjille.

Verotuksen, erityisesti arvonlisäverotuksen, tunteminen on tärkeä osa jokapäiväistä työtäni. Kun lasku siirretään kirjanpitoon, tiliöinnistä tarkastetaan verokoodi, joka vaihtelee sen mukaan, onko laskulla laskutettu arvonlisäverotuksessa vähennyskelpoisia hyödykkeitä, onko toimittaja kotimainen tai ulkomainen ja mitä arvonlisäverokantaa hyödykkeissä käytetään.

Sähköisten järjestelmien käyttö on taito, jota tarvitsen joka päivä työnteossani. Käytän joka päivä Basware Invoice Processing-ohjelmaa sekä Fina-ohjelmaa, joten näiden ohjelmien käytön opettelu on ollut erittäin tärkeää työtehtävissäni selviytymisen kannalta. Näiden kahden järjestelmän lisäksi käytän päivittäin sähköpostia ollessani yhteydessä erilaisiin sidosryhmiin. Microsoft Office-ohjelmat ovat myös olennainen osa päivittäistä työnteokoani.

Työni tekemisessä olen oppinut melko hyvin hahmottamaan kokonaiskuvaa erilaisista taloushallinnon prosesseista. Erityisesti ostolaskun käsittelyprosessi on tullut minulle hyvin tutuksi tehdessäni nykyisiä työtehtäviäni. Olen myös oppinut lisää sosiaalisia taitoja, sillä olen päivittäin tekemisissä erilaisten sidosryhmien kanssa. Olen omaksunut monien uusien tietoteknisten järjestelmien käytön.

2.3 Arviointi

Työtehtävistä riippuen olen joko kokenut asiantuntija, taitava suoriutuja tai aloitteleva toimija. Työtehtävissä, joita olen tehnyt pisimpään ja joista on jollakin tasolla muodostunut rutiininomaista työskentelyä, olen mielestäni kokenut asiantuntija. Näillä työtehtävillä tarkoitan tässä laskunkäsittelyä. Pystyisin perehdyttämään uusia työntekijöitä näissä työtehtävissä sekä neuvomaan muita, jos tarve vaatii.

Maksubatchien teossa olen mielestäni taitava suoriutuja tai kokenut asiantuntija riippuen siitä, mistä yhtiöstä puhutaan. Esimerkiksi oman yhtiöni maksubatcheista minulla on syvälinen ymmärrys ja suoriudun tehtävistä vaatimuksien mukaan. Sama koskee muutaman muun yhtiön maksubatcheja, joita olen jossakin vaiheessa tehnyt pidemmän ajanjakson ajan. Osaan näissä myös neuvoa muita työntekijöitä ja tarvittaessa perehdyttää uusia työntekijöitä.

Aloitteleva toimija olen mielestäni niissä työtehtävissä, joita olen tehnyt vain harvoin. Näitä ovat esimerkiksi muutaman yhtiön maksubatchit sekä samojen yhtiöiden laskunkäsittely. Näiden yhtiöiden laskunkäsittelyyn sekä maksubatchien tekoon tarvitsen vielä kollegoideni ohjeistusta tai kirjallisia ohjeita.

2.4 Kehittyminen

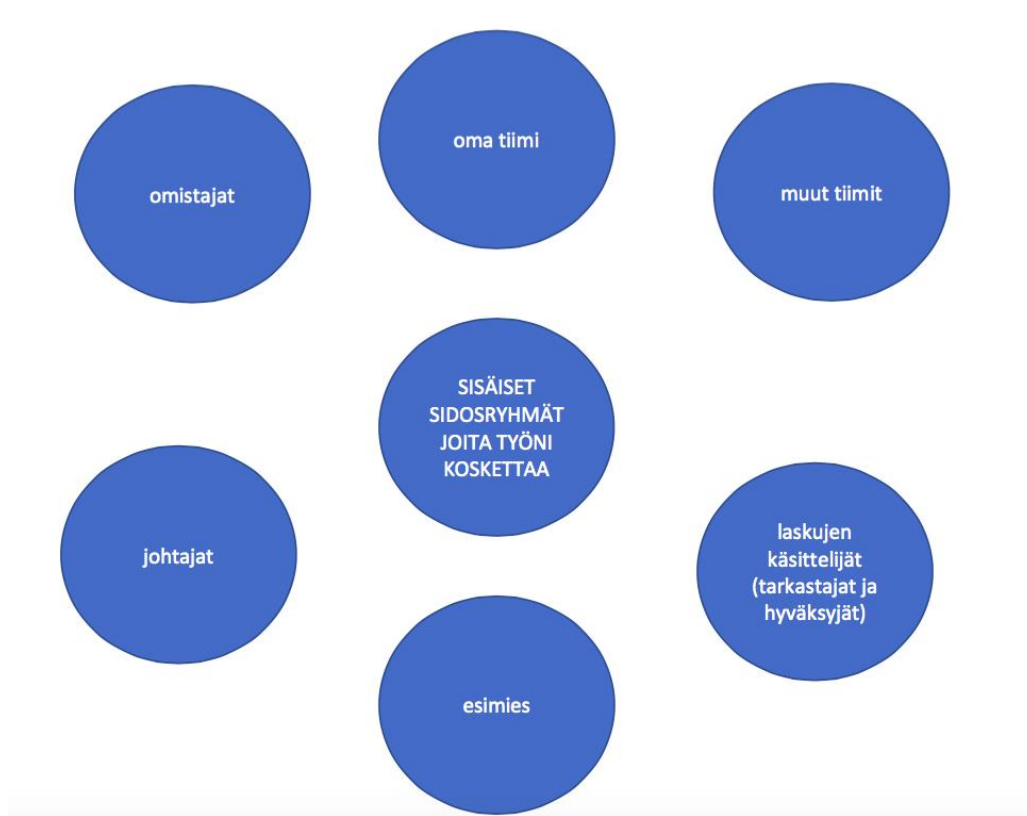
Minulla on jo jonkin verran kokemusta taloushallinnon alalta sekä taloushallinnon työtehtävistä tekemäni työni johdosta. Mielestäni minulla on tällä hetkellä riittävät perusteet sille, että voisin työskennellä esimerkiksi jonkin toisen yrityksen ostoreskontrassa, sillä uskon, että prosessit ovat hyvin samankaltaisia yrityksestä riippumatta. On kuitenkin myös paljon asioita, joita haluaisin vielä oppia. Joudun pyytämään kollegoiltani välillä useinkin apua sellaisiin työtehtäviin, joita en ole joko ennen tehnyt tai joita olen tehnyt vain muutaman kerran. Suurimmilta osin suoriudun kuitenkin tehtävistä itsenäisesti ja minulla on mielestäni riittävät taidot antaa tarvittaessa neuvoja myös muille.

Haluaisin jatkossa panostaa työnteossani erityisesti tehokkuuteen. Tarkkuutta minulta löytyy sekä luonteeni puolesta että harjoittelun tuloksena, mutta haluaisin oppia tehostamaan työntekotahtiani. Tehokkuutta saisin lisättyä muun muassa sillä, että olisin itsevarmempi sen suhteen mitä teen sekä harjoittelemalla luottamaan itseeni enemmän ja uskomaan siihen, että selviydyn uusistakin asioista itsenäisesti. Haluaisin tämän lisäksi saada vieläkin syvemmän kokonaiskuvan taloushallinnon eri prosesseista, jotta ymmärtäisin työni syy-seuraussuhteet vieläkin paremmin.

2.5 Sidosryhmät työpaikalla

Yrityksen sisäiset sidosryhmät, joita oma työni koskettaa ovat oma tiimi, muut tiimit, laskujen käsittelijät, esimies, yrityksen johtajat ja omistajat. Näitä sidosryhmiä kuvaa Kuvio 1.

Kuvio 1: Sisäiset sidosryhmät joita työni koskettaa



Yrityksen ulkoiset sidosryhmät, joita oma työni koskettaa ovat rahoittajat, osakkeenomistajat, viranomaiset ja toimittajat. Näitä sidosryhmiä kuvaa Kuvio 2.

Kuvio 2: Ulkoiset sidosryhmät joita työni koskettaa



Tiimillä on yhteinen päämäärä ja tiimin jäsenet tarjoavat toisilleen päivittäisessä työnteossa oleellista tietoa sekä apua. Se, että jokainen tiimin jäsen tekee työnsä kunnolla, vaikuttaa automaattisesti siihen, että tiimin päämäärät saavutetaan. Muiden tiimien työnteon sujuvuus on riippuvaista siitä, miten minä teen työni ja toisinpäin. Esimerkiksi aikarajoissa työskentely on tärkeää, jotta myös muiden tiimien työskentely sujuu aikataulun mukaan. Laskujen käsittelijät (eli laskujen tarkastajat ja hyväksyjät) haluavat saada itselleen kuuluvat laskun varustettuna oikeilla tiedoilla mahdollisimman nopeasti käsittelyyn itselleen, jotta laskujen käsittely olisi heille mahdollisimman vaivatonta ja että laskut menisivät maksuun ajoissa. Tämän toteutumiseen koko AP-tiimin työskentely vaikuttaa oleellisesti. Esimiehen intresseihin mitä luultavimmin kuuluu se, että hänen vetämänsä tiimi toimii. Ostoreskontran tapahtumat

viedään kirjanpitoon ja kirjanpito taas tuottaa talousraportit sekä -laskelmat päätöksenteon avuksi yrityksen omistajille ja johdolle. Olen osaltani omalla työlläni vaikuttamassa näiden raporttien ja laskelmien syntyyn laskunkäsittelyn alkupäässä.

Yrityksen talousraporteista ja -laskelmista ovat kiinnostuneita myös yrityksen rahoittajat ja osakkeenomistajat sekä erilaiset viranomaiset. Nämä sidosryhmät haluavat sekä myös edellyttävät, että raportointi ja laskelmat on tehty oikein. Yrityksen toimittajat haluavat saada laskuttamansa rahat ajallaan minkä toteutumiseen vaikutan tekemällä omat työtehtäväni tunnollisesti ja aikataulujen mukaan.

2.6 Vuorovaikutustaidot työpaikalla

Työskennellessäni tiimissä on mielestäni erittäin tärkeää omata erilaisia vuorovaikutustaitoja, jotta tiimillä on edellytykset saavuttaa yhteiset päämääränsä. Olen jonkin verran myös joutunut harjoittelemaan vuorovaikutustaitoja, jotta voisin tehdä työni mahdollisimman hyvin.

Merkittävimmät vuorovaikutustilanteet, joita kohtaan työssä oman tiimin kanssa ovat puhuminen, kuunteleminen, auttaminen sekä avun pyytäminen. Puhumisella tiimin jäsenet tuovat omia mielipiteitä sekä osaamistaan esille. Kuunteleminen on mielestäni tärkeä osa tiimin vuorovaikutusta, sillä ilman kuuntelemisen taitoa edellä mainitut tiimin jäsenten mielipiteet sekä osaaminen eivät välity toisille tiimin jäsenille. Avun pyytäminen on iso osa jokapäiväistä työskentelyäni, sillä monet asiat ovat minulle vieläkin uusia. Vastavuoroisesti myös autan muita tiimin jäseniä tiedolla ja osaamisella, jota minulla on, sekä myös käytännössä auttamalla heitä tekemään työtehtäviään. Tiimillämme on myös käytössä viikoittaiset tiimipalaverit, joissa käydään läpi tiimille ajankohtaisia asioita. Nämä tiimipalaverit ovat myös olennainen osa tiimin vuorovaikutustilanteita.

Edellä mainitut vuorovaikutustilanteet liittyvät erityisen vahvasti tiimityöskentelyyni, mutta myös muuhun sidosryhmätyöskentelyyni kuten muiden tiimien, laskujen käsittelijöiden sekä toimittajien kanssa työskentelyyn. Esimerkiksi jos tarve vaatii, niin pyydän apua muilta tiimeiltä sekä autan muita tiimejä sillä osaamisella tai niillä tiedoilla, mitä minulla on. Erona oman sekä muiden tiimien ja esimerkiksi laskujen käsittelijöiden sekä toimittajien kanssa käydyn vuorovaikutuksen välillä on välineet, joiden avulla vuorovaikutus syntyy. Oman ja muiden tiimien kanssa vuorovaikutus perustuu suurimmilta osin kasvokkain puhumiseen, kun taas vuorovaikutus laskujen käsittelijöiden sekä toimittajien kanssa on yleensä joko sähköistä (sähköposti, sisäinen pikaviestipalvelu) tai puhelimitse tapahtuvaa.

3 Päiväkirjaraportointi

3.1 Viikko 1

Maanantai 12.3.

Ennen työpäivän alkua asetin itselleni tavoitteeksi sen, että saan tehtyä maksubatchit aamulla ajoissa. Sijaistan tämän viikon maanantaina sekä tiistaina kollegaani. Teen hänen tehtäviinsä kuuluvat kolmen yhtiön maksubatchit sekä käsittelen hänen vastuulleen kuuluvat laskut Basware IP:ssä. Batchien ajallaan teon lisäksi otin tavoitteeksi, että saisin käsiteltyä kaikki sijaistamani henkilön vastuulla olevat laskut Basware IP:ssä. Tämän viikon maanantain sijaistamisen lisäksi teen maanantaisin myös oman yhtiöni maksubatchit. Maksubatchien tulisi olla valmiina ja merkattuna Excel-taulukkoon aina aamulla kello kymmeneen mennessä, jotta payments-tiimi pääsee lähettämään maksut. Arvelin, että koska osaa sijaistamani henkilön maksubatcheista en ole tehnyt koskaan itsenäisesti ja osan vain kerran, minulla saattaisi mennä niiden tekemisessä yli kello kymmeneen. Tavoittelin kuitenkin sitä, että saisin maksubatchit ajoissa valmiiksi. Sain sekä omat että sijaistamani henkilön vastuulle kuuluvat batchit valmiiksi ajoissa. Olin kirjoittanut edellisellä viikolla perehdytyksen yhteydessä kattavat ohjeet itselleni sijaistamani henkilön yhtiöiden batchien teosta, mikä osaltaan vaikutti siihen, kuinka nopeasti sain batchit valmiiksi. Sain myös käsiteltyä sijaistamani henkilön yhtiöiden laskut Basware IP:ssä, sillä näitä laskuja ei ollut kovin paljoa. Toisaalta näihin kului normaalia enemmän aikaa, sillä joudun tarkistamaan useampaan kertaan näiden yhtiöiden laskunkäsittelyyn liittyviä erikoissääntöjä ennen kuin toiminta alkoi automatisoitua.

Sijaistamisen lisäksi tiesin etukäteen, että teen myös omat päivittäiset työtehtäväni, joihin lukeutuu tällä hetkellä muutamien yhtiöiden laskujen siirto kirjanpitoon sekä erään yhtiön palautettujen sekä mitätöitävien laskujen käsittely. Näiden lisäksi edelliseltä viikolta oli jäänyt tekemättä erään laskun edelleenveloitus. Otin tavoitteeksi, että saan tehtyä tämän edelleenveloituksen maanantain aikana. Olin edellisellä viikolla tehnyt samanlaisen edelleenveloituksen ensimmäistä kertaa, joten pyysin kollegaltani tässä vaiheessa vielä apua sen tekemiseen. Iltapäivällä hän oli kuitenkin ehtinyt jo lähteä kotiin, joten päätin, että teen edelleenveloituksesta luonnoksen ohjelmaan, jossa edelleenveloitukset tehdään. Seuraavana päivänä pyydän kollegaani tarkistamaan, että olen tehnyt sen oikealla tavalla. Omiin tehtäviini lukeutuvista laskuista ehdin siirtämään kirjanpitoon vain erääntyneet sekä erääntyvät laskut, sillä uusien asioiden opettelu vei melko paljon työaikaani. Mitätöitäviä sekä palautettuja laskuja ehdin käsittelemään melko hyvin.

Minulle varmistui päivän aikana se, mitä olin ennestäänkin ajatellut: asiat kannattaa opetella kunnolla alusta alkaen, vaikka se veisi alkuun normaalia enemmän aikaa. Tällä tavalla toiminta tehostuu loppujen lopuksi, kun virheitä ei joudu korjaamaan jälkikäteen. Kehityin mielestäni siinä, että työskentelin itsenäisemmin kuin ennen. Esimerkiksi tein

edelleenveloituksesta luonnoksen ilman apua ja pyydän myöhemmin kollegaa tarkistamaan sen. Tämä on mielestäni hyvä toimintamalli, jota kannattaa käyttää jatkossakin. Tällä tavalla toimiessa käytän itselleni parasta uusien asioiden opettelutapaa eli sitä, että teen itse asioita ja jos on epävarmuutta omasta tekemisestä, varmistan joltakin kokeneemmalta henkilöltä, että olen tehnyt asian oikein.

Tiistai 13.3.

Tiistaina olin ennen työpäivää asettanut itselleni pääasialliseksi tavoitteeksi saada eiliseltä tekemättä jääneet omat tehtäväni Basware IP:ssä tehtyä. Näiden lisäksi halusin tarkistaa maanantaina tekemäni edelleenveloitusluonnoksen kollegaltani. Tavoittelin lisäksi sitä, että myös maanantaina tekemäni sijaistustehtävät (batchit ja laskunkäsittely) alkaisivat vähitellen muuttua tehokkaammaksi ja automaattisemmaksi niin, ettei minun tarvitsisi koko ajan lukea ohjeista toimintamalleja näiden tekoon.

Tiistaina sijaistin vielä kollegaani eli aamun suunnitelmiin kuului kahden yhtiön batchien teko sekä loppupäivästä sijaistamani henkilön vastuulle kuuluvien laskujen käsittely. Lisäksi omat päivittäiset tehtäväni kuuluivat luonnollisesti suunnitelmiin. Minulla oli myös sovittu palaveri esimieheni kanssa, johon olimme varanneet tunnin aikaa.

Sain kahden yhtiön batchit tehtyä ajoissa ilman ongelmia ja tuntui, että kyseisten yhtiöiden batchien teon ohjeet alkoivat vähitellen painua muistiin paremmin. Jouduin vielä jonkin verran katsomaan ohjeita, mutta työskentely tuntui tehokkaammalta kuin aiemmin. Mielestäni onnistuin tavoitteessani tässä asiassa. Esimiehen kanssa pidetyn palaverin jälkeen loppupäivän suunnitelmat muuttuivat hieman, koska sovimme, että alan opettelemaan minulle täysin ennalta tuntemattoman yhtiön laskunkäsittelyä yhdessä kollegani kanssa. Loppupäivän sain perehdytystä näihin tehtäviin. Ehdin vielä ennen kotiinlähtöä laittamaan laskuja kiertoon Baswaressa, mutta edelleen tämä oli aikaa vievää. Tämä johtui suurimmilta syin siitä, että isosta osasta laskuja puuttui toimittajan tilinumero tai niissä oli jotakin muuta ongelmaa, eikä minulla ollut kunnon ohjeistusta tällaisiin tilanteisiin. Iso osa eiliseltä jääneistä tekemättömistä töistä jäi vieläkin tekemättä koska perehdytys ja sijaistustehtävät veivät paljon aikaa. Katsoin kuitenkin, ettei Baswareen jäänyt erääntyneitä laskuja. Sovin myös kollegani kanssa, että tarkistamme tekemäni edelleenveloitusluonnoksen huomenna. Keskiviikkona sijaistustehtäväni loppuvat, joten silloin aikaa jää enemmän omille päivittäisille tehtävilleni. Päätin, että pyydän seuraavaa sijaistusta varten kunnolliset ohjeet myös ongelmatilanteisiin, jotta nämä tilanteet eivät veisi turhaan työaikaa.

Kehityin mielestäni päivän aikana tehokkaammaksi batchien teossa ja luulen, että osaisin tehdä nämä muutaman toistokerran jälkeen jo ilman ohjeita, jolloin työskentely olisi nopeampaa ja aikaa jäisi enemmän muille työtehtäville. Opin myös perusteet minulle ennalta

tuntemattoman yhtiön laskunkäsittelystä sekä tähän liittyen muun muassa täsmäyttämään laskuja tilauksiin sekä kirjaamaan laskuja kirjanpito-ohjelmaan manuaalisesti.

Keskiviikko 14.3.

Olin asettanut itselleni päivän tärkeimmäksi tavoitteeksi oppia mahdollisimman paljon lisää asioita yhtiön, johon minua perehdytettiin eilen, laskunkäsittelystä. Keskiviikkona oli erään kollegani viimeinen työpäivä yrityksessä, ja hän oli tähän asti hoitanut tehtävät, johon nyt pääasiassa toista uutta kollegaani perehdytettiin. Tiistaina minuakin alettiin perehdyttämään kyseisiin tehtäviin kyseisen kollegan lisäksi, ja ensi viikolla on tarkoitus, että harjoittelen osat päivistä yhdessä kollegani kanssa sekä hänelle että minulle uusien tehtävien tekoa. Uusien asioiden lisäksi tavoittelin keskittymistä omiin päivittäisiin työtehtäviini nyt, kun sijaistus oli päättynyt tältä erää. Työtehtävien lisäksi keskiviikkona pidettiin viikoittainen tiimipalaveri ja laskunkäsittelyn tilannekatsaus. Palaveriin AP-tiimin jäsenet kokoontuvat käymään läpi ajankohtaisia asioita sekä muun muassa sitä, jos joku tiimin jäsenistä kaipaa apua tehtäviinsä. Tiimipalaverin jälkeen järjestettiin yrityksessä lopettavan kollegan läksiäiskahvit.

Olisin halunnut saada keskiviikkona jo syvemmän käsityksen yhtiöstä, jonka tehtäviin sain perehdytystä. Opin kuitenkin lähinnä edelleen irtonaisia asioita samalla tavalla kuin eilen. Toisaalta perehdytykseni alkoi hieman odottamattomasti ja toista kollegaa oli minun perehdytykseni alkaessa jo ehditty perehdyttämään jonkin aikaa, joten en olettanutkaan, että oppisin kaikkea saman tien. Kuitenkin eilen oppimani laskujen täsmäytys tilauksiin sekä laskujen kirjanpito-ohjelmaan kirjaaminen alkoi toistavan tekemisen tai toistavan tekemisen katsomisen jälkeen tässä vaiheessa jo jäädä mieleen. Edelleenveloitus, jonka olimme sopineet kollegani kanssa tarkistavamme, siirtyi jälleen päivällä eteenpäin meidän kahden aikataulujen sopimattomuuden takia lähinnä siksi, että tiimipalaveri ja läksiäiskahvit veivät iltapäivästä aikaa. Lisäksi meille oli kerrottu, että viime viikolla tekemämme edelleenveloitus oli virheellinen ja sille tulee tehdä hyvityslasku ja että kyseinen edelleenveloitus pitää tehdä uudestaan. Olin tehnyt maanantaina edelleenveloitusuonnoksen samoilla ohjeilla, kuin tämän virheellisen, joten sovimme, että teemme huomenna molemmat edelleenveloitukset uusilla ohjeilla.

Keskiviikkona tuli ilmi hyvin selvästi fakta, jonka olin jo aiemmin pannut merkille. Minulle tehokkain ja samalla luonnollisin tapa työskennellä on keskittyä kerrallaan täysillä yhteen asiaan. Tähän tarvitsen melko paljon omaa rauhaa ja sitä, ettei työtehtäviä keskeytetä. Keskiviikkona työntöön keskeytyksiä oli erityisen paljon (muun muassa tiimipalaveri ja läksiäiskahvit). Siksi työntekoni tehokkuus kärsi hieman, ja ehdin keskittyä päivittäisiin tehtäviini vain vähän aikaa. Olisin voinut tehdä myös itselleni esimerkiksi suunnitelman, jossa aamupäivästä keskityn täysin uusien asioiden opetteluun sekä iltapäivästä päivittäiseen laskunkäsittelyyn. Aion panostaa tällaiseen jatkossa, jotta en keskity kerrallaan liian moneen

asiaan. Kiireessä moniin asioihin keskittyminen samaan aikaan tuntuu siltä, että se säästää aikaa, vaikka loppujen lopuksi työskentely on tällä tavalla hitaampaa ainakin itselläni.

Torstai 15.3.

Torstaina ensimmäinen työtehtäväni oli oman yhtiöni batchien teko. Nämä sain tehtyä tehokkaammin kuin ennen. Tähän osasyynä oli varmastikin se, että olin alkuvuikosta tehnyt sijaistustehtäviin kuuluvat batchit nopeammalla tahdilla kuin mitä normaalisti teen, ja nyt itselleni tutun yhtiön batchien teko tuntui helpolta, koska en tarvitse näihin ohjeistusta. Päivän tärkein tavoitteeni oman kehittymiseni kannalta oli tehdä viimeinkin tekemättä jäänyt edelleenveloitus sekä väärin tehdyn edelleenveloituksen hyvittäminen ja korjaus. Lisäksi halusin tehdä näihin itselleni selkeät kirjalliset ohjeet. Menin heti lounaan jälkeen pyytämään kollegaani apuun, ettei näiden teko taas siirtyisi päivällä eteenpäin.

Käytimme kollegani kanssa riittävästi aikaa edelleenveloitusten tekoon, jotta oppisin asian mahdollisimman hyvin. Kirjoitin samalla ohjeistusta varten ohjeluonnosta sekä otin ruutukaappauksia ohjelmasta, jossa edelleenveloitukset tehdään. Mielestäni oli hyvä, että käytimme edelleenveloitusten tekoon riittävästi aikaa, jotta minulla oli mahdollisuus kysyä itseäni askarruttavista asioista sekä tehdä ohjeluonnos, josta ohjeet on helppo kirjoittaa puhtaaksi. Aloin sisäistämään edelleenveloituksen tekoa paremmin. Olin tähän mennessä ohjauksen avulla tehnyt kyseisen tehtävän nyt muutaman kerran. Lisäksi opin aiemmin tekemämme virheen kautta tekemään myös hyvityksen virheelliselle edelleenveloitukselle. Pohdimme kollegani kanssa vielä muutamaa asiaa liittyen edelleenveloituksiin. Pohdimme muun muassa sitä, mitkä kaikki tiedot edelleenveloitustlomakkeelta kirjautuvat automaattisesti laskulle, joka syntyy edelleenveloituksen teosta ja mitkä tiedot syötetään manuaalisesti laskulle myyntireskontra- eli AR-tiimissä. Kollegani tiesi kertoa AR-tiimistä erään tiimin jäsenen, joka osaisi vastata kysymyksiimme. Tänäpäin hän ei ollut toimistolla, joten sovimme, että kysymme myöhemmin yhdessä häneltä vastauksia avoimiin kysymyksiimme.

Edelleenveloituksen teon jälkeen ehdin keskittyä jonkin aikaa päivittäisiin työtehtäviini. Siirsin laskuja kirjanpitoon sekä käsittelin palautettuja ja mitätöitäviä laskuja. Näitä jäi vielä hieman huomiselle, mutta onneksi laskuja ei ollut ehtinyt kertymään runsaasti. Uskon siis, että saan viikonlopuksi loput laskut käsiteltyä. Lähetin lisäksi sähköposteja, joissa kyselin esimerkiksi alkuvuikosta tiedustelemaani puuttuvaa toimittajan tilinumeroa uudestaan sekä tiedustelin, pitääkö ennen kirjanpitoon siirtoa eräs lasku jaksottaa.

Päätin, että ohjeistus edelleenveloitusten tekoon on järkevintä kirjoittaa saman tien puhtaaksi, kun asiat ovat vielä tuoreessa muistissa. Kirjoitin siis iltapäivällä ennen kotiinlähtöä vielä ohjeistuksen kuntoon ja merkkasin ohjeistukseen erikseen asiat, jotka vaativat selvitystä AR-tiimiltä.

Perjantai 16.3.

Perjantai oli ensimmäisen raportointiviikon päivästä, joka muistutti eniten normaalia työpäivääni tähän mennessä lukuun ottamatta sitä, että päivä oli melko hiljainen laskujen osalta. Tavoitteeni oli saada kaikki omiin tehtäviini kuuluvat laskut käsiteltyä ennen kuin viikonloppu alkaa. Tämä oli ensimmäinen päivä tällä viikolla, jolloin tiesin, että pystyn keskittymään täysin omiin tehtäviini.

Käsittelin aamupäivällä palautettuja ja mitätöitäviä laskuja sekä siirsin laskuja kirjanpitoon. Lounaan jälkeen kuuntelin etänä omalta työpisteeltäni pidetyn talousosaston palaverin, jossa käsiteltiin talousosaston ajankohtaisia asioita. Iltapäivästä minulla oli yhden laskun kanssa epäselvää, mitä verokoodia sen tiliöinnissä tulisi käyttää. Selvittelin asiaa ensin itse yrityksen portaalista löytyvien arvonlisäverotusohjeiden avulla ja tein itselleni luonnoksen verokoodiohjeistuksesta. Tähän asti minulla ei ollut vielä olemassa ohjeistusta, jossa lukisi yleisimmin käytetyt verokoodit selkeästi niin sanotusti omalla kielelläni. Verokoodi laskulle ei vielä portaalista löytyvien ohjeiden lukemisen jälkeenkään selvinnyt, joten menin tiedustelemaan kollegaltani, osaisiko hän auttaa. Lähetin lisäksi arvonlisäveroasiantuntijalle sähköpostitse kyselyn siitä, mitä verokoodia kyseisellä laskulla tulisi käyttää. Kollegani selvitti minulle asiaa omien arvonlisävero-ohjeittensa avulla. Tämän jälkeen käytin vielä aikaa siihen, että viimeistelen aiemmin tekemästäni luonnoksesta itselleni selkeät ohjeet verokoodien käytöstä. Kirjasin ohjeisiin kaaviolla ne tiedot, mitä minulla oli verokoodien käytöstä ja mitä kollegani oli aiemmin opettanut minulle. Koska käsiteltäviä laskuja ei ollut paljoa, minulla oli mahdollisuus kirjoittaa ohjeet heti ylös itselleni. Oman kokemuksen mukaan ohjeita on helpointa kirjoittaa heti sen jälkeen, kun uutta tietoa on saanut ja asia on vielä tuoreessa muistissa. Olin tyytyväinen, että sain nyt kirjoitettua heti ohjeet puhtaaksi itselleni. Sain vastauksen kyselyyni verokoodista arvonlisäveroasiantuntijalta, jonka jälkeen sain vaihdettua laskulle oikean verokoodin ja siirrettyä sen kirjanpitoon.

Iltapäivästä selasin läpi sähköpostilaatikkoani. Minulla on työsähköpostissani erillinen kansio, jossa säilytän niin sanotusti keskeneräisiä sähköpostiviestejä, jotka vaativat toimenpiteitä. Kun tässä kansiossa oleva asia on hoidettu, poistan viestin kansioista. En ollut aiemmin viikolla ehtinyt siirtää kaikkia keskeneräisten asioiden kansioon kuuluvia viestejä tai poistaa kaikkia hoidettuja asioita sieltä, joten päätin hyödyntää hiljaisuuden laskujen osalta ja järjestää kyseisen kansion ajan tasalle. Päivän aikana laskuja ei ollut juurikaan tullut lisää käsiteltäväksi, joten päätin, että teen perjantaina hieman lyhyemmän päivän ja lähdin ajoissa kotiin. Tavoitteeni päivälle onnistui, ja sain kaikki omat tehtäväni tehtyä niin, että viikonlopun aikana tehtäviä ei ehdi kertymään liikaa seuraavalle viikolle.

Viikkoanalyysi 1

Viikolla 1 opin melko paljon uusia asioita. Näitä olivat muun muassa itselleni verrattain tunte-
mattomampien yhtiöiden maksubatchien teko sekä samojen yhtiöiden laskujen käsittely.
Tarkoitin tässä yhtiöitä, joiden maksut tein ja laskut käsittelin alkuvuikosta sijaistaessani
näinä päivinä töistä poissa ollutta kollegaani. Opin myös itselleni täysin uuden yhtiön
laskunkäsittelyn perusteet, kun yrityksessä työnteon lopettanut kollegani perehdytti minua
kyseisiin tehtäviin. Tähän kuului laskujen täsmäyttämistä tilauksiin ja laskujen manuaalista
kirjaamista kirjanpito-ohjelmaan, joista kumpaakaan en ollut ikinä aiemmin tehnyt.
Edelleenveloituksen teko sekä korjaaminen (hyvittäminen) olivat minulle uusia asioita, joiden
tekoon jouduin selvittämään ohjeita sekä apua. Ensi kerralla osaan varmastikin tällä viikolla
tekemäni ohjeistuksen perusteella tehdä itsenäisesti edelleenveloituksen. Jouduin myös
selvittämään useasta eri lähteestä oikean verokoodin käyttöä laskuun, jollaista itselleni ei
ollut aikaisemmin sattunut eteen. Opin lisää siitä, mitkä ovat parhaita työskentelymalleja ja -
tapoja itselleni. Itselleni on tärkeää pystyä rauhassa keskittymään yhteen asiaan kerrallaan ja
keskeytyksettä. Myös ymmärrys siitä, miksi jokin asia tehdään niin kuin tehdään ja niin kuin
on ohjeistettu, on minulle tärkeää.

Kehityin mielestäni erityisen paljon siinä, että sen sijaan että olisin kiireessä vain tehnyt niin
kuin joku neuvo, perehdyin asiaan tarkemmin ja selvitin syyt sille, miksi näin tehdään, ja
kirjoitin itselleni ohjeistuksia samanlaisia tilanteita varten. Raportointiviikko 1 oli tälle hyvä
aika, kun käsiteltäviä laskuja ei ollut niin paljon kuin normaalisti. Tällöin ei luonnollisestikaan
ollut niin kiire kuin yleensä on. Tällaisessa toimintatavassa on mielestäni hyödyllistä se, että
opittua tietoa/taitoa pystyy myöhemmin soveltamaan erilaisiin tilanteisiin. Tämä on myös
samalla itselleni paras tapa asioiden mieleen jäämiseen. Asioihin syvällisesti perehtymisestä
esimerkkinä on perjantaina selvittämäni verokoodi laskulle ja siitä seurannut verokoodiohjeen
teko. Lisäksi esimerkkinä tästä edelleenveloituksen teko rauhassa kyseisen työtehtävän
osaavan kollegan kanssa siten, että minulla oli rauhassa aikaa keskittyä oppimiseen ja
kirjoittaa selkeät ohjeet edelleenveloituksen teosta. Arvioisin, että kehityin
raportointiviikolla 1 enemmän kuin niin sanottuna normaalina työviikkonani, sillä opettelin
kyseisellä viikolla melko paljon itselleni uusia asioita. Lisäksi minulla oli aikaa tukea
kehittymistäni sillä, että selvitin rauhassa perusteita tekemilleni ohjeille. Vastapainoksi
laskujen vähäisyydelle kiirettä loi monet itselleni uudet asiat sekä monien erilaisten
työtehtävien yhteensovittaminen ja aikataulutus.

Kaikki ei sujunut täysin ongelmitta raportointiviikolla 1. Ongelmia, joita kohtasin, olivat muun
muassa ajankäyttöön liittyvät ongelmat silloin, kun omien rutiinitehtävien lisäksi oli paljon
muutakin tehtävää. Ratkaisin nämä ongelmat väärällä tavalla keskittymällä aina pienen
hetken johonkin tehtävään ja vaihtamalla sitten toiseen tehtävään ja takaisin. Huomasin,
että tällaisissa tilanteissa on tärkeintä suunnitelmallisuus (esimerkiksi työtehtävien

suunnittelu jo aamusta tai edellisenä päivänä) ja keskittyminen yhteen asiaan kerrallaan. Työtehtävien suunnittelua teen silloin tällöin rutiinitehtävissäni, kun esimerkiksi tiedän etukäteen, että tekemistä on paljon. Haluaisin vielä kehittyä ajankäytössä silloin, kun teen itselleni tuntemattomampia/uusia työtehtäviä tai silloin, kun en tiedä ennalta, kuinka kauan aikaa jokin työtehtävä vie tai jos jokin työtehtävä viekin suunniteltua pidemmän ajan. Joissakin epäselvissä tapauksissa (kuten laskun epäselvä verokoodi) koin ongelmaksi sen, että näihin tilanteisiin ei ollut saatavilla yksinkertaisia ohjeita. Ratkaisin ongelman tekemällä juuri minun tehtäväkuvaani (laskunkäsittely) sopivat selkeät ohjeet näihin tilanteisiin.

Kirsti Pohjaväreen artikkelissa käydään läpi VTT:n tutkija Toni Vanhalan ajanhallinnan menetelmiä, jotka ovat ”Epämukavat totuudet”, ”Tehtävälista”, ”Sähköpostin siivous”, ”Aikataulun hallinta” sekä ”Mielekkäiden lista” (Pohjaväre 2017). Näistä neljää ensimmäistä aion itse soveltaa jatkossa työntekooni.

”Epämukavat totuudet”-menetelmässä keskeistä on se tosiasia, ettei vuorokauteen tule lisää tunteja ja että kaikkea ei voi tehdä valmiiksi. Keskenäisyyden sietäminen sekä se, että ”huono on joskus riittävän hyvä” on Pohjaväreen mukaan tärkeää tässä menetelmässä. (Pohjaväre 2017.) Itse tavoittelen liian usein täydellisyyttä, vaikka resurssit (muun muassa aika) ovat rajalliset. Tästä menetelmästä aion yrittää omaksua ”epämukavat totuudet”, eli ajan rajallisuuden ja keskenäisyyden sietämisen, ja yrittää toimia niiden mukaan tulevissa työtehtävissäni.

”Tehtävälista”-menetelmässä kirjoitetaan lista kaikista asioista, jotka tulee tehdä, sekä pilkotaan nämä asiat pienemmiksi tehtäviksi, jotka on mahdollista tehdä heti. Tässä menetelmässä myös valitaan tehtäville sopivat ajankohdat muun muassa sen perusteella, millainen tilanne on, millainen oma virkeystaso on sekä mikä asioiden tärkeysjärjestys on. (Pohjaväre 2017.) Olen tähänkin mennessäni omassa työnteossani tehnyt listoja tehtävistä asioista sekä luokitellut niitä tärkeysjärjestyksen mukaan. Tästä menetelmästä aion soveltaa omaan työntekooni tehtävien luokittelua myös tilanteen ja oman virkeystasoni mukaan.

”Sähköpostin siivous”-menetelmän keskeinen ajatus on, että käsitellään kaikki saapuvat sähköpostiviestit ja jos sähköpostin sisältö vaatii enimmillään kahden minuutin toimenpiteen, se tehdään heti. Jos asiaa ei voi suorittaa heti, se lisätään tehtävälistalle ja suoritetaan myöhemmin. (Pohjaväre 2017.) Sähköpostissa oleva tehtävälista, jossa säilytetään keskenäisiä tehtäviä, on itselleni tuttu. Kiireessä olen kuitenkin siirtänyt tälle tehtävälistalle myös pienimmät asiat, vaikka Pohjaväreen artikkelin lukemisen jälkeen tuntuu loogiselta, että vähän aikaa vievät sähköpostit voi käsitellä heti. Tätä toimintamallia aion kokeilla, sillä luulen, että se voi laskea stressitasoja sen kautta, että keskenäisiä asioita ei pääse kertymään liikaa.

”Aikataulujen hallinta”-menetelmässä keskitytään taitoon sopeutua epävarmuuteen ja muutoksiin. Jos aikaa on vähän, määritellään jokaiselle tehtävälle määräaika ja, kun määräaika umpeutuu, siirrytään seuraavaan tehtävään, vaikka edellinen tehtävä jäisi vielä kesken. Tässä menetelmässä ei tavoitella täydellisyyttä, vaan tärkeää on, että kaikki tehtävät edistyvät edes jonkin verran ja saadaan tietämystä siitä, mitkä tehtävät kuluttavat enemmän aikaa. (Pohjaväre 2017.) Tätä menetelmää voi osittain soveltaa omaan työnteekooni. Taito sopeutua epävarmuuteen ja muutoksiin on taito, jota haluaisin itsessäni kehittää. Omassa työnteossani työtehtäviä ei voi yleensä jättää kesken, vaikka niille asetettu määräaika umpeutuisi, vaan asiat tulee tehdä loppuun asti. Kuitenkin tästä toimintamallista se, että ei tavoitella aina täydellisyyttä, on mielestäni tärkeää riippumatta työtehtävästä. Myös tietämys siitä, mitkä tehtävät kuluttavat enemmän aikaa, on tärkeää esimerkiksi tulevan työtehtäväsuunnittelun kannalta.

3.2 Viikko 2

Maanantai 19.3.

Maanantaina päivän tehtäviini kuului aamulla oman yhtiön sisäisten maksujen tekeminen, mikä sujui ongelmitta ja melko nopealla aikataululla. Lisäksi aamulla tehtäviini kuului TEM-matkalaskujärjestelmäpalaveriin osallistuminen. Ensi viikolla minun on tarkoitus opetella lisää asioita TEM-järjestelmästä. Olimme sopineet esimieheni kanssa, että osallistun tämän takia maanantai-aamulla TEM-palaveriin, jossa käydään läpi Internal Order-koodiprosessin kehittämistä kyseiseen järjestelmään. Tämän tarkoituksena oli se, että saisin jonkinlaisen käsityksen matkalaskujärjestelmästä, sillä järjestelmä oli minulle tässä vaiheessa vielä täysin tuntematon. Palaveri sisälsi melko yksityiskohtaista tietoa, joten TEM-järjestelmä itsessään jäi vielä tuntemattomaksi itselleni. Omaksuin kuitenkin jonkin verran tietoa Internal Order-prosessin kehittämisestä kyseiseen järjestelmään. Internal Order-koodeilla muun muassa seurataan erilaisia kustannuksia ja ne ovat itsessään jo olemassa myös TEM-järjestelmän ulkopuolella. Tässä palaverissa oli kyse siitä, miten prosessi, jolla näitä Internal Ordereita pyydetään avaamaan juuri TEM-matkalaskujärjestelmään, saadaan toimimaan oikein. Palaverissa käytiin läpi muun muassa sitä, millainen palveluportaalin kautta tehtävän Internal Order-tiketin (pyynnön) täytyy olla käytännössä. Lisäksi käytiin läpi asioita kyseisen tiketin tekemiseen liittyvistä koulutuksista.

TEM-palaverin ja lounaan jälkeen käsittelin laskuja Basware IP:ssä. Skannasin muun muassa laskunkäsittelijöiden palauttamia tilauksellisia laskuja Basware IP:stä toiseen järjestelmään, jossa tilaukselliset laskut käsitellään. Lisäksi siirtovalmiisiin laskuihin (laskut, jotka on tarkastettu ja hyväksytty ja jotka ovat valmiina siirrettäväksi kirjanpitoon ja maksettavaksi) oli tullut erään toimittajan kuukausittaiset laskut. Kyseisiä laskuja on kuukausittain volyymitasolla melko paljon ja lähes kaikki näistä laskuista kuuluu aina kuluvaan kautta seuraavalle kaudelle, tässä tapauksessa huhtikuulle. Tämä tarkoittaa sitä, että laskuja ei

vielä tässä vaiheessa voi siirtää kirjanpitoon, koska kausi, jolle laskut kuuluvat, ei ole avattu vielä. Näille laskuille täytyy valita perustiedoista lisätoimenpiteeksi "kuuluu toiselle kaudelle" sekä lisäksi tarkistaa laskun tiedot sekä se, että lasku todella kuuluu avaamattomalle kaudelle. Kun kausi, jolle laskut kuuluvat, avataan, laskut voi suoraan siirtää kirjanpitoon tietäen, että ne on tarkistettu jo etukäteen. Työ näihin laskuihin liittyen on siis melko manuaalista ja aikaa vievää, joten tavoittelin, että saisin käsiteltyä jonkin verran kyseisiä laskuja jo maanantaina. Tavoitteeni tässä asiassa toteutui ja sainkin käsiteltyä osan näistä laskuista jo maanantaina.

Selvisi, että viime viikolla jo kertaalleen korjaamamme ja uudestaan tekemämme edelleenveloitukset olivat edelleen virheellisiä. Olimme käyttäneet nettosumman sijasta bruttosummaa edelleenveloituksien teossa. Minulle jäi vielä hieman epäselväksi, missä tilanteissa edelleenveloitusta tehtäessä tulisi käyttää netto- ja missä bruttosummaa. Päätin selvittää asiaa tarkemmin sitten kun aikaa on enemmän. Nyt siis jälleen korjasin virheelliset edelleenveloitukset sekä tein uudet nettosummilla.

Maanantain aikana kehittynyt osaaminen liittyi suurimmilta osilta itselleni uuden TEM-järjestelmän palaveriin osallistumiseen sekä sitä kautta saatuihin tietoihin. Itselleni verrattain melko uusi asia eli edelleenveloituksen teko alkaa teknisesti olla tuttua monien korjauksien jälkeen ja sen tekeminen alkaa sujua jo vähemmällä ohjeiden katsomisella. Muutoin maanantai muistutti hyvin paljon tavallista työpäivääni.

Tiistai 20.3.

Viime viikolla olin sopinut esimieheni kanssa, että keskityn tällä viikolla omien rutiinitehtävieni lisäksi opettelemaan uuden yhtiön laskunkäsittelyä yhdessä kollegan, jota oltiin perehdytetty enemmän tämän yhtiön laskunkäsittelyyn, kanssa. Yrityksessä lopettanut kollega oli perehdyttänyt häntä näihin tehtäviin jo ennen minun perehdyttämistäni ja viime viikon tiistaina sekä keskiviikkona meitä perehdytettiin samanaikaisesti. Kyseinen kollega on tällä viikolla töissä maanantaista keskiviikkoon ja näiden lisäksi perjantaina. Olin maanantaina sopinut hänen kanssaan, että katsomme ja opettelemme tehtäviä yhdessä ainakin tiistaina ja keskiviikkona. Olin maanantaina pannut merkille, että laskujen osalta on edelleen melko hiljaista, joten tiesin, että tiistaina pystyn keskittymään hyvin uuden yhtiön laskunkäsittelyyn.

Tiistai kului isoilta osin uuden yhtiön laskunkäsittelyn parissa yhdessä kollegani kanssa. Koin hieman ongelmalliseksi sen, että oma perehdytykseni oli ymmärrettävistä syistä ollut hieman hajanaista nopean aikataulun takia. Lisäksi kollega, jonka kanssa työskentelin tiistaina, oli myös perehdytetty melko nopealla aikataululla. Hän oli kuitenkin saanut jo paremman kokonaiskuvan kyseisen yhtiön laskunkäsittelystä. Kuitenkin mielestäni meillä molemmilla oli melko suppea ja pintapuolinen kuva tämän yhtiön laskunkäsittelystä. Tämän takia iso osa

laskuista, joita tiistaina käsitelimme, olivat ongelmallisia, sillä niille ei löytynyt suoria ohjeita. Jouduimme pyytämään paljon neuvoja kollegalta, joka on aiemmin käsitellyt kyseisen yhtiön laskuja. Lisäksi tuntui, että uutta asiaa on niin paljon, että en osannut jäsenellä kunnollisia ohjeita itselleni. Ideaalitulanteessa pyrin siihen, että teen juuri itselleni ymmärrettävät niin sanotut vaihe vaiheelta-ohjeet, mutta koska tämän yhtiön laskunkäsittelyssä on niin paljon uutta asiaa, tajusin että tämä ei ollut kyseisellä hetkellä mahdollista aikaresurssien rajallisuuden takia. Ajattelin että huomenna joko tulostan tai tallennan itselleni kyseisen yhtiön jo olemassa olevat ohjeet sekä lisäilen niihin tietoa sekä tarkennan tietoja sitä mukaa kun uutta tietoa tulee laskunkäsittelyn yhteydessä.

Iltapäivästä muun muassa siirsin muutamia uusia laskuja kirjanpitoon sekä tein yhteen siirrettävään laskuun jakotuksen, johon olin viime viikolla pyytänyt kyseisen yhtiön pääkirjanpitäjältä ohjeita (muun muassa jakotukseen käytettävän tasetilin). Päivän aikana tapahtunut kehittyminen liittyi vahvasti itselleni uuden yhtiön laskunkäsittelyyn, sillä vaikka hankaluuksia oli, opin silti paljon uusia asioita. Nyt nämä asiat tulisi vain saada hahmotettua ohjeiksi, etteivät ne pääse unohtumaan sen takia, etten käsittele laskuja päivittäin.

Keskiviikko 21.3.

Keskiviikkona asetin itselleni ennen työpäivää päivän päätavoitteeksi, että saisin hahmoteltua jonkinlaiset ohjeet eilen harjoittelemamme yhtiön laskunkäsittelystä. Lisäksi tarkoitus oli yli-päätään jatkaa perehtymistä tähän yhtiöön. Aamulla kuitenkin suunnitelmani muuttuivat, sillä kollegani oli sairaslomalla. Uuden yhtiön opettelu vaihtui poissa olevan kollegani sijaistamiseksi. Tiesin, että nämä työtehtävät tulevat viemään koko päivän työajan, joten uuden yhtiön opetteluun ei jäisi aikaa.

Aloitin aamun tekemällä kollegani vastuualueeseen kuuluvien yhtiöiden fast-maksubatchit. Maksubatchien teon jälkeen siirryin käsittelemään hänen tehtäviinsä kuuluvia laskuja. Laitoin laskuja kiertoon ja pääasiassa siirsin niitä kirjanpitoon. Pidin laskujen tiliöintiä tarkastaessani samalla tilikarttaa auki. Tilikartassa näkyy kaikki tilit, joita käytetään laskun tiliöinnissä. Taka-ajatuksena tässä oli, että oppisin ymmärtämään laskuja ja niiden sisältöjä paremmin niissä käytettyjen tilien kautta. Päivä kului nopeasti, koska laskuja, joita maanantaina käsitelin, on määrältään huomattavasti enemmän kuin omaan vastuualueeseen kuuluvissa yhtiöissä ja tekemistä oli melko paljon. Onneksi apuna oli eräs toinen työntekijä, joten laskujen kanssa ei tarvinnut kiirehtiä liian paljon.

Torstai 22.3.

Torstaina tuurasin edelleen sairaslomalla ollutta kollegaani. Tiesin että torstai tulee olemaan kiireinen päivä, sillä torstaisin tehdään yhtiöiden kaikki maksut. Lisäksi työntekijä, jonka kanssa molemmat käsitelimme sairaslomalla olleen kollegamme laskuja, ei ollut tänään

töissä, joten käytännössä nämä laskut jäivät kokonaan minun vastuulleni. Tavoitteeni päivälle olikin saada laskuja mahdollisimman tehokkaasti käsiteltyä niiden suuren määrän vuoksi. Torstai sopi hyvin edellisen viikon viikkoanalyysissa mainitun ”Epämukavat totuudet”-ajanhallinnan menetelmän harjoitteluun. Laskujen suuren määrän ja aikaresurssien rajallisuuden takia jouduin menemään epämukavuusalueelleni ja karsimaan hieman tarkkuudessa, jotta tehokkuus lisääntyisi.

Tein aamulla kollegani kahden yhtiön batchit sekä lisäksi oman yhtiöni sisäiset batchit. Sain tehtyä batchit ajallaan ennen kello kymmentä aamulla. Kyseisen kollegani yhtiöiden batchien tekoon on monen harjoittelukerran jälkeen ehtinyt muodostua jo jonkinlainen automaatio, joten tekeminen tuntui melko helpolta mutta kuitenkin mukavalta vaihtelulta. Tein lisäksi aamulla batcheihin liittyviä muita tehtäviä, kuten lähetin sähköposteja maksuista ja täsmäytin liittymät. Lounaan jälkeen suunnitelmanani oli laittaa noin kello kahteen asti iltapäivällä laskuja kiertoon ja sen jälkeen siirtä siirtämään laskuja kirjanpitoon. Tiesin kokemuksesta, että en joka tapauksessa ehdi käsittelemään kaikkia laskuja, koska näiden yhtiöiden laskujen käsittelyyn ei ole ehtinyt muodostua itselleni rutiinia. Tein siis etukäteen suunnitelman, jotta kaikista osioista tulisi käsiteltyä laskuja.

Sain käsiteltyä laskuja melko tehokkaasti. Huomasin että laskujen käsittelyssäkin on järkevintä keskittyä kerralla kunnolla yhteen asiaan. Käsitelin siis laskuja osio kerrallaan hyppimättä edestakaisin osioiden välillä. Käsitelin ensin laskut, jotka piti laittaa kiertoon ja sitten siirryin siirtämään laskuja kirjanpitoon. Laskujen kiertoon laittamisessa menikin myöhempään kuin mitä olin suunnitellut ja ehdin siirtämään kirjanpitoon vain erääntyneet laskut.

Omaksuin torstaina mielestäni melko hyvin ajanhallinnan mallin, jossa pitää omaksua se, että aika on rajallista ja että kaikkea ei voi aina tehdä täydellisesti. Aion harjoitella tätä jatkossakin ja yhdistää sen omaan luonnollisesti ilmenevään tarkkuuteeni, jotta löytäisin tasapainon näiden kahden välille työnteossani.

Perjantai 23.3.

Perjantaina tiedossa oli jo etukäteen, että tuuraan kollegaani, joka on silloin poissa töistä. Olen aiemminkin tuurannut häntä, joten hänen työtehtävänsä ovat minulle suhteellisen tuttuja. Näihin työtehtäviin kuuluu kolmen yhtiön batchien teko sekä Baswaressa useiden eri yhtiöiden laskujen käsittely. Tuurauksen lisäksi tavoitteenani oli, että teen myös sairauslomalla olevan kollegani kahden yhtiön batchit ja jos ehdin niin käsittelemään hänen vastuulleen kuuluvia laskuja Baswaressa. Keräsin jo torstai-iltapäivällä valmiiksi itselleni ohjeet molempien tuurattavien henkilöiden työtehtäviä varten, jotta se ei veisi perjantai-aamulla aikaa, kun batcheja oli tehtävänä yhteensä viidestä eri yhtiöstä.

Sain tehtyä batchit ajoissa valmiiksi, vaikka niissä oli muutamia ongelmia. Muun muassa perjantaisin tehdään vain yhtiöiden fast-maksut ja tällöin katson fast-maksuraportilta, mitkä maksut batchille tulee ilmaantua. Tänä perjantaina erään yhtiön batchille ilmaantui maksuja, jotka eivät olleet fast-maksuraportilla. Jouduin selvittämään syytä tälle esimerkiksi katsomalla Baswaresta vanhoista laskuista mallia sekä pyytämällä kollegaltani apua. Syynä maksujen ilmaantumiseen oli se, että niissä oltiin hyödynnetty kassa-alennus. Tämä tarkoittaa sitä, että kun maksut maksetaan toimittajalle ennen eräpäivää, niin saadaan tietyn prosentin suuruinen alennus loppusummasta. Myös toisen yhtiön batchille ilmaantui maksuja, jotka eivät olisi kuuluneet ilmaantua sinne. Selvitin myös tähän syitä kysymällä kollegaltani apua. Selvisi, että kyseisen toimittajan maksut tulisi maksaa aina manuaalisesti eli näillä laskuilla tulisi olla maksuestokoodi, joka estää maksujen ilmaantumisen maksubatchille. Jostakin syystä tältä batchille ilmaantuneelta laskulta oli poistettu maksuestokoodi, minkä takia se sinne ilmaantui. Poistin maksun batchilta ja päätin että selvitän asiaa lisää maanantaina, kun kollegani palaa töihin perjantain poissaolonsa jälkeen.

Päivällä ja iltapäivällä käsittelin laskuja Baswaressa. Sain tehtyä kaikki tehtävät, jotka oli tarkoituskin ja lisäksi muutamia sairauslomalla olevan kollegani tehtäviä. Iltapäivästä muun muassa jaoin erään maksuun menossa olevan maksun useaan eri osaan, koska vain yhden osan maksusta tuli mennä maksuun tulevan viikon maanantaina. Tein tämän maksun jakamisen yhdessä esimieheni kanssa etäyhteydellä, koska en ollut aiemmin tehnyt kyseistä työtehtävää.

Kehittymistä tapahtui hieman myös perjantaina, vaikkakin tein silloin itselleni melko tuttuja työtehtäviä. Esimerkiksi maksubatchien teon yhteydessä ilmenneet ongelmat toivat itselleni lisää tietoa siitä, millaisia erilaisia ongelmia niiden tekemisessä voi ilmetä sekä miten näissä ongelmatilanteissa menetellään.

Viikkoanalyysi 2

Viikko 2 muistutti melko paljon tavallista työviikkoani. Sairauslomalla olleen kollegani sijaistaminen muutti suunnitelmia siten, että en ehtinyt perehtyä uuden yhtiön laskunkäsittelyyn kuin yhden päivän ajan, vaikka tarkoitus oli tällä viikolla keskittyä rutiinitehtävien lisäksi pää-asiassa tähän. Lisäksi kiireinen aikataulu johti siihen, että itselleni uusien asioiden opettelusta tuli melko pintapuolista eli en ehtinyt perehtyä uusiin asioihin niin hyvin kuin olisin halunnut enkä kirjoittaa itselleni kunnollisia ohjeita. Tämä oli mielestäni viikon 2 suurin ongelma. Kiireisen aikataulun takia myös itselleni tärkeä opittujen asioiden toistaminen jäi vähille.

Mielestäni erityisesti silloin, kun pitää opetella uusia asioita nopealla aikataululla, olisi tärkeää löytää ja tunnistaa itselleen parhaimmat oppimistavat. Itse tiedän jo kokemuksesta sen, että minulle tärkeää uuden oppimisen kannalta on uuden asian toistava tekeminen sekä asioiden syvällisempi ymmärtäminen (eli esimerkiksi miksi jokin asia tehdään niin kuin

tehdään sekä mihin kaikkeen se vaikuttaa). Haluaisin perehtyä enemmän erilaisiin oppimistapoihin/-tyyleihin sekä tunnistaa näistä, millainen oppija itse olen. Tätä kautta voisin saada tietoa esimerkiksi siitä, millaisia oppimisen keinoja minun kannattaa käyttää. Siksi määrittelen seuraavassa oppimisen sekä keskityn erilaisiin oppimistyyliin.

Tuula Rajavaaran artikkelissa tuodaan esille se, että muistaminen liittyy läheisesti oppimiseen. Muistamiseen liittyen artikkelissa määritellään kolme perustermiä: lyhytkestoinen muisti, työmuisti sekä pitkäkestoinen muisti. Lyhytkestoinen muisti on ”muistivarasto, jossa muistettava aines säilytetään vain hetkellisesti”. Työmuisti tarkoittaa ”asioiden aktiivista käsittelyä lyhytkestoisessa muistissa”. Pitkäkestoiseen muistiin tallentuu asioita, jotka on tarkoitus muistaa pidemmän ajan kuluttua oppimistilanteesta. Oppiminen on artikkelin mukaan asioiden mieleen painamista ja niiden mielessä säilyttämistä pitkäkestoisessa muistissa. Kun jokin asia on opittu, se voidaan palauttaa pitkäkestoisesta muistista lyhytkestoiseen muistiin tai työmuistiin. (Rajavaara 2016.)

Otala (2001, 60-61) määrittelee oppimistyylin jokaisen omimmaksi tavaksi ottaa vastaan sekä käsitellä tietoa. Oppijat on jaettu oppimistyylin mukaan neljään eri ryhmään, jotka ovat ”aktiivinen osallistuja”, ”käytännön toteuttaja”, ”looginen ajattelija” sekä ”harkitseva tarkkailija”. Jokaisella ryhmällä on erilaisia tilanteita, joissa oppii parhaiten tai vastaavasti huonoiten. (Otala 2001, 62-65.)

Aktiivinen osallistuja innostuu uusista asioista, käy rohkeasti kiinni vaikeisiin alueisiin ja uskaltaa ottaa riskejä. Aktiivinen osallistuja oppii parhaiten, kun oppimistilanteisiin liittyy kriisejä tai jotakin jännittävää tai dramaattista. Aktiiviselle osallistujalle haasteelliset tehtävät ovat tehtäviä, joiden kautta hän oppii parhaiten. (Otala 2001, 62.)

Käytännön toteuttaja haluaa kokeilla uusia ajatuksia ja tekniikoita. Tällä hän haluaa nähdä, toimivatko nämä ajatukset ja tekniikat käytännössä. Käytännön toteuttaja haluaa tehdä päätöksiä ja ratkaista ongelmia. Hän oppii parhaiten tekemällä ja kehittämällä sekä kun saa soveltaa opittua käytäntöön välittömästi. (Otala 2001, 63.)

Looginen ajattelija yhdistelee havaintojansa loogisesti pitäviksi teorioiksi. Hänen ratkoessaan ongelmaa hän käy sen järjestelmällisesti kohta kohdalta läpi. Looginen ajattelija voi siirtää opitun erilaisiin tilanteisiin tai ympäristöihin, sillä ajattelu pohjautuu logiikkaan. (Otala 2001, 64.)

Harkitsevalle tarkkailijalle luontaista on kerätä tietoa havainnoimalla itse ja keskustelemalla muiden kanssa. Ennen johtopäätösten tekoa hän haluaa käydä tietonsa läpi perusteellisesti. Ennen toimintaa hän punnitsee kaikki näkökohdat sekä oletettavat seuraukset. Hän tarkkailee mieluusti muiden toimintaa ja on esimerkiksi kokouksissa tai keskusteluissa taka-alalla.

Harkitseva tarkkailija on oppimisen kannalta parhaimmillaan silloin, kun on riittävästi aikaa ajatella sekä kun hän saa seurata sivusta ja analysoida. (Ojala 2001, 65.)

Näistä oppimistyyleistä edustan itse eniten harkitsevaa tarkkailijaa. Haluan punnita eri näkökulmia ennen toimintaa sekä miettiä, millaisia seurauksia toiminnallani voi olla. Tarkkailen mielelläni muiden toimintaa ja olen parhaimmillani, kun ajattelulle on riittävästi aikaa. Ojalan (2001, 61, 65) mukaan harkitseville tarkkailijoille sopivat itseopiskeluohjelmat, joissa uusia asioita voi pohtia syvällisesti ja edetä omaan tahtiinsa. Harkitseva tarkkailija oppii heikoimmin, jos hän joutuu esiintymään haluttomasti, toimimaan suunnittelemattomasti tai vaihtamalla tehtävästä toiseen ripeästi. Harkitseva tarkkailija tarvitsee aikaa asioiden perusteelliseen selvittämiseen. Kehittämiseen Ojala ehdottaa seuraavia keinoja: ajankäytön suunnitelmallisuuden kehittäminen, selkeät aikarajat asioille sekä päätöksille ja asioiden kulun jälkikäteen pohtiminen esimerkiksi pidetyn päiväkirjan avulla.

Mielestäni itselleen luontaista oppimistyyliä ei kannata ainakaan liikaa yrittää muuttaa tyyliksi, jonka kokisi jotenkin paremmaksi, vaan mieluummin hyödyntää keinoja, jotka tukevat omaa oppimistyyliä. Siksi aion jatkossa yrittää kehittää itseäni harkitseva tarkkailijatyylin oppijana Ojalan (2001, 61, 65) keinojen avulla. Yritän asettaa itselleni asioihin selkeitä aikarajoja sekä kirjoittaa ylös asioiden kulkua ja pohtia niitä jälkikäteen. Myös ajankäytön suunnitelmallisuus on asia, jota aion kehittää oppimistyyliäni. Ojalan (2001, 66) mukaan mahdollisimman monipuolisen oppimistyylin saavuttaminen on tavoiteltavaa. Aion siksi alkaa kehittää itsessäni myös muita oppimistyyliä, jotka eivät ilmene itsessäni niin vahvasti kuin harkitsevan tarkkailijan tyyli. Aion esimerkiksi vahvistaa aktiivisuuttani tekemällä jotain kokonaan uutta sekä vahvistaa käytännöllisyyttä keräämällä toimivia tekniikoita. Loogisuutta aion vahvistaa muun muassa analysoimalla monimutkaisia tilanteita syvällisesti.

3.3 Viikko 3

Maanantai 26.3.

Maanantaina ennen työpäivää tiesin, että päivä tulisi olemaan viime viikon sairauslomasijaistuksen sekä perjantain normaalin sijaistuksen jälkeen tavanomainen työpäiväni, johon kuuluu vain omalle vastuualueelleni kuuluvat työtehtävät. Keskittyisin siis omiin työtehtäviini eli suunnitelmissa oli tehdä aamulla omat batchit sekä loppupäivä keskittyä siirtämään laskuja kirjanpitoon minun vastuualueelleni kuuluvien yhtiöiden osalta. Batchien teon jälkeen vein viime viikon sijaistamilleni henkilöille heidän yhtiöistään keskeneräiset asiat, joita en ollut osannut hoitaa, jonka jälkeen käsittelin vähän aikaa laskuja Baswaressa.

Edellä mainittujen työtehtävien lisäksi järjestin hieman aikaa sille, että käyn läpi sähköpostini. Viime viikon lopun kiireellisyyden takia sähköpostilaatikkoon oli kerennyt kertyä

asioita, jotka vaativat hieman enemmän keskittymistä. Olin kuitenkin pääasiassa onnistunut hyödyntämään ajanhallinnan menetelmän osiota, jossa alle kaksi minuuttia aikaa vievät sähköpostit kannattaa hoitaa heti pois alta. Olin viime viikon perjantaina selvittellyt erään korkolaskun aiheellisuutta ja nyt sähköpostissani oli vastaus muun muassa tähän tapaukseen.

Iltapäivästä suunnitelmani muuttuivat hieman, sillä henkilö, jota olin sijaistanut viime viikolla hänen ollessaan sairaslomalla, tuli pyytämään apua hänen vastuulleen kuuluvien laskujen käsittelyssä. Siirsin omista yhtiöistäni erääntyneet ja erääntyvät laskut kirjanpitoon ja laitoin loppupäivän laskuja kiertoon Baswareassa.

Tiistai 27.3.

Tiistai oli hyvin samankaltainen päivä kuin maanantai. Tarkoituksenani oli tehdä omia tehtäviäni Baswareassa. Lisäksi olin ajatellut auttaa edelleen kollegaani hänen yhtiöidensä laskunkäsittelyssä niin kuin maanantaina olin tehnyt.

Aamulla ja aamupäivällä siirsin kirjanpitoon omien yhtiöideni laskuja sekä käsittelin palautettuja laskuja. Tämän jälkeen autoin kollegaani laittamaan laskuja kiertoon. Iltapäivästä toinen kollegani tuli pyytämään apua erään yhtiön laskujen siirtämisessä kirjanpitoon. En ehtinyt siirtämään kuin erääntyneet ja erääntyvät laskut, joten asetin loppuviikolle tavoitteeksi auttaa häntä mahdollisimman paljon kyseisissä laskuissa.

Olin ennen työpäivää ajatellut, että voisin tiistaina katsoa alustavasti ohjeita TEM-matkalaskujärjestelmän käyttöön, jos tälle jäisi ylimääräistä aikaa. Keskiviikkona oli tarkoitus perehtyä tähän järjestelmään tarkemmin erään kollegani kanssa, minkä takia olisin halunnut saada järjestelmästä jonkinlaisen käsityksen. En kuitenkaan ehtinyt tekemään tätä, sillä kollegoideni auttaminen laskujen käsittelyssä meni etusijalle loppupäivästä.

Keskiviikko 28.3.

Keskiviikon päätavoitteenani oli oppia perusteet TEM-matkalaskujärjestelmän käytöstä sekä siitä, millainen järjestelmä ylipäätään on kyseessä. Olimme sopineet etukäteen kollegani kanssa, että käymme keskiviikko-aamuna läpi TEM-järjestelmään liittyviä asioita samalla kun hän tekee matkalaskumaksut.

Sain perehdytyksen kautta melko hyvän käsityksen siitä, mikä TEM on ja miten sitä käytetään. Kollegani kertoi minulle ensin mikä TEM on ja sen jälkeen tehdessään maksuja hän selosti mitä tekee ja minä kirjoitin samalla muistiinpanoja itselleni. Tämän jälkeen minulla oli hyvin aikaa kysyä kysymyksiä asioista, jotka jäivät vielä epäselviksi. Aloitin kirjoittamaan ohjeita puhtaaksi omalla työpisteelläni ja samalla katsoin TEMin niin sanotulla peruskäyttäjäpuolella, miten ohjelmaa käytetään peruskäyttäjän näkökulmasta.

Keskityin päivällä suurimmaksi osaksi omiin työtehtäviini eli käsittelin laskuja Baswaressa. Nämä sujuivat ilman suurempia ongelmia. Iltapäivästä meillä oli tiimipalaveri, jossa käytiin läpi muun muassa tulevien kuukausien mahdollisia erityisaikatauluja koskien kuukausikatkoja sekä tiimin työntekijäresursseja ja tiimiläisten tulevia lomia.

Keskiviikkona oma kehittyminen liittyi vahvasti TEM-järjestelmän perusasioiden oppimiseen. Mielestäni itselleni täysin uusi järjestelmä vaikutti mielenkiintoiselta ja minusta olisi mukava päästä joskus tekemään itsekin maksut kyseisessä järjestelmässä.

Torstai 29.3.

Torstaina olin varautunut tekemään aamulla oman yhtiöni maksubatchit, mutta hyvin pian töihin tuloni jälkeen minulle selvisi, että kyseisenä päivänä ei tehdä sisäisiä maksuja. Tiesin, että kuukauden viimeisenä päivänä ei tehdä missään yhtiössä sisäisiä maksuja. Minulle uutta oli kuitenkin, että kyseinen menetelmä koskee kuukauden viimeistä arkipäivää. En siis tehnyt oman yhtiöni maksubatcheja ollenkaan torstaina, sillä minun tekemäni batchit sisältävät vain sisäisiä maksuja.

Tavoitteenani päivälle oli, että saisin käsiteltyä mahdollisimman paljon laskuja, jotta pääsiäisloman jälkeen tehtäviä ei olisi jäänyt roikkumaan tekemättömiksi eikä käsiteltäviä laskuja ehtisi kertyä liikaa ensi viikolle. Minulla oli tunne, että laskujen osalta voisi olla hieman hiljaisempaa tulevan pääsiäisloman takia ja olin tässä asiassa oikeassa. Sain käsiteltyä laskuja melko hyvin niin että ensi viikolla on mukavampi aloittaa niin sanotusti puhtaalta pöydältä. Päivän aikana ei tapahtunut suurempaa kehittymistä omalta kannaltani, sillä työtehtävät, joita perjantaina tein, olivat itselleni hyvin tutuksi tulleita rutiinitehtäviä eli pääasiassa laskujen siirtämistä kirjanpitoon.

Perjantai 30.3. - ei töitä

Viikkoanalyysi 3

Viikko 3 koostui lähes kokonaan normaaleista työtehtävistäni enkä esimerkiksi sijaistanut ketään. Kehittyminen viikolla 3 liittyi keskiviikkona opetellun TEM-matkalaskujärjestelmän tutustumiseen ja sitä kautta uusien asioiden oppimiseen. Selvitin viikon aikana minulle normaaleihin työtehtäviin liittyviä asioita sekä keskiviikkoisen perehdytyksen yhteydessä omien kysymysteni kautta asioita TEM-järjestelmästä. Suurempia ongelmia ei viikon aikana ilmennyt, vaan työtehtävät sujuivat kuten pitikin.

Haluaisin oppia tehostamaan omia rutiinityötehtäviä niin, että minulla jäisi enemmän aikaa esimerkiksi auttaa muita kollegoitani heidän tehtävissään. Suurin tekijä, joka vaikuttaa tehokkuuteen itselläni, on työtehtäviin keskittyminen ja keskittymiskyky. Siksi haluankin kehittää keskittymiskykyäni jatkossa, jotta pääsen tavoitteeseeni työtehtävien

tehostamisessa. Muun muassa monisuorittaminen ja sähköpostien jatkuva saapuminen hankaloittavat töihin keskittymistä (4 vinkkiä parempaan keskittymiskykyyn 2017).

Duunitorin (2017) artikkeli antaa vinkkejä parempaan keskittymiskykyyn. Poimin artikkelista itselleni muutamia vinkkejä, joita aion hyödyntää jatkossa omassa työnteossani.

Ihminen on tuottavampi, kun keskeytyksiä ei ole jatkuvasti. Keskeytyksien vähentämiseksi kannattaa ottaa esimerkiksi sovelluksien ilmoitukset pois käytöstä. (4 vinkkiä parempaan keskittymiskykyyn 2017.) Aion itse jatkossa ottaa pois käytöstä päivittäin yrityksen sisäiseen kommunikointiin käyttämäni Hangouts-pikaviestipalvelun saapuneiden viestien ponnahdusikkunat. Uskon, että tätä kautta työhöni tulee jo merkittävästi vähemmän keskeytyksiä ja sitä kautta keskittymiseni lisääntyy.

Keskittymistä häiritseviä tekijöitä ovat myös ylimääräiset selainikkunat (erityisesti liikkuvat elementit) sekä ylimääräiset ohjelmat. Näytöllä kannattaa pitää vain asioita, joita tarvitaan sen hetkisen työtehtävän tekemiseen. Kun työtehtävää vaihdetaan, on suositeltavaa sulkea ylimääräiset selainikkunat ja ohjelmat. (4 vinkkiä parempaan keskittymiskykyyn 2017.) Itselläni on melko usein kymmenittäin selainikkunoita auki, jos olen joutunut vaihtamaan nopeasti työtehtävästä toiseen. Aion jatkossa pyrkiä siihen, että pidän näytölläni vain sen hetkiseen työtehtävään liittyviä asioita sulkemalla ohjelmat ja välilehdet heti, kun en enää tarvitse niitä. Lisäksi minulla on näytölläni paljon omia virtuaalisia "muistilappuja" ja aion piilottaa nämä jatkossa näkyvistä jos en tarvitse niitä tekemääni työtehtävään.

Keskittymiskykyään kannattaa haastaa aika ajoin. Esimerkiksi päivittäin olisi hyvä järjestää muutaman kerran aikaa 15-20 minuutin häiriöiden pois sulkemiselle ja keskittyneesti työskentelylle. Näin voi huomata, kuinka paljon keskittyneenä saakaan aikaan. (4 vinkkiä parempaan keskittymiskykyyn 2017.) Mielestäni on loogista, että haastamalla ja harjoittelemalla keskittymiskykyään siinä voi kehittyä. Aion ottaa tavaksi haastaa ainakin kerran päivässä oman keskittymiskykyni eli sulkea pois häiriöt ja työskennellä keskittyneesti. Toivon että tällä tavalla huomaa, että keskittymiseen kannattaa oikeasti panostaa.

3.4 Viikko 4

Maanantai 2.4. - ei töitä

Tiistai 3.4.

Tiistai-aamuna suunnitelmissani oli tehdä oman yhtiöni sisäiset maksupatchit, vaikka tiistai ei ole varsinainen maksupäivä näissä maksuissa. Ennen pääsiäistä maksupäivän osuessa kuukauden viimeiselle arkipäivälle maksut jätettiin välistä, joten tein patchit nyt poikkeuksellisesti tiistaina.

Torstaina on maaliskuun kuukausikatko. Otin päivän tavoitteeksi siirtää mahdollisimman paljon laskuja kirjanpitoon, jotta ne eivät jäisi roikkumaan katkon yli Baswareen. Kuukausikatossa suljetaan kirjanpidon kausi, jolloin laskuja ei voi enää kirjata kyseiselle kuukaudelle. Jos maaliskuulle kuuluvia laskuja jää katkon yli Baswareen, kyseisen yhtiön reskontranhoitajan tulee kerätä ne siirtyviin ostovelkoihin, mikä aiheuttaa luonnollisesti lisätyötä eikä ole tavoiteltavaa. Tavoitteena on siis saada kuukausikatsoon siirrettyä kirjanpitoon kaikki suljettavalle kaudelle (tulevan katkon tapauksessa maaliskuulle) kuuluvat laskut. Tämän takia ainakin itse keskityn muutaman päivän ennen kuukausikatkoa siirtämään laskuja erityisen tehokkaasti kirjanpitoon. Tällöin ei ole niin suurta riskiä siihen, että en saisi kaikkia suljettavalle kaudelle kuuluvia laskuja siirrettyä kirjanpitoon, kun laskuja ei ehdi kasaantumaan. Yleensä hieman ennen varsinaista kuukausikatkoa, joka on kuukauden kolmas arkipäivä kello 12, laskujen hyväksyjät aktivoituvat melko paljon heidänkin ollessaan tietoisia siitä, että laskut tulee kirjata oikealle kuukaudelle. Tämän takia pyrin itse siihen, että katkopäivää edeltävänä päivänä saisin omista yhtiöistäni kaikki siirtovalmiit laskut siirrettyä kirjanpitoon. Tiistaina sain siirrettyä laskuja kirjanpitoon sen verran tehokkaasti, että arvelisin saavani huomenna ennen katkopäivää kaikki siirtovalmiit laskut käsiteltyä omista yhtiöistäni.

Olen ensi viikolla ainakin osittain tuuraamassa kollegaani, jota en ole aiemmin tuurannut. Tällä viikolla on tarkoitus käydä hänen kanssaan vähitellen läpi ohjeita hänen työtehtäviinsä. Tänään sain tehtäväksi käsitellä hänen erään yhtiönsä laskut Baswaressa. Kyseiseen yhtiöön skannautuvat lähes kaikki verkkolaskut, joissa on virheellinen tai epäselvä laskutusosoite. Yrityksen laskuttajille on annettu verkkolaskutusosoite, johon verkkolaskut lähetetään. Osoitteen ollessa oikein, laskun pitäisi skannautua oikean yksikön alle Baswaressa. Eri syistä johtuen verkkolaskutusosoitteet on välillä ilmoitettu väärässä muodossa tai niistä esimerkiksi puuttuu tietoa. Tällöin suurin osa näistä skannautuu yksikköön, jonka laskuja tänään käsitelmin. Kun avaan laskun ja huomaan että se ei kuulu sille yhtiölle jonka alle se on skannautunut, vaihdan laskun käsiteltäväksi oikeaan, laskulla mainittuun, yksikköön.

Keskiviikko 4.4.

Keskiviikon tavoitteeni oli tulevan kuukausikatkon takia keskittyä pääasiassa siirtämään laskuja kirjanpitoon, jotta suljettavalle kaudelle kuuluvat laskut saadaan kirjattua oikealle kaudelle ennen sen sulkeutumista. Lisäksi minun oli tarkoitus päivän aikana harjoitella laskujen käsittelyä yhtiössä, jota ensi viikolla poissa oleva kollegani hoitaa yleensä ja jota olin jo eilen päässyt hieman harjoittelemaan.

Aamupäivästä siirsin laskuja kirjanpitoon sekä käsitelmin palautettuja ja mitätöitäviä laskuja. Myös palautetut laskut sekä mitätöitävät laskut tulisi käsitellä ennen kuukausikatkoa, sillä muuten ne joudutaan keräämään siirtyviin ostovelkoihin. Laskujen käsittely sujui normaalisti

lukuun ottamatta sitä, että jossakin vaiheessa laskunkäsittelyohjelma eli Basware alkoi temppuilemaan ja hidastui niin, että se vaikutti merkittävästi työtehoon. Lisäksi samaan aikaan minulla oli ongelmia erään laskun jaksotuksen kanssa, sillä se oli tiliöity väärin ja jouduin korjailemaan tiliöintiä kollegani avustuksella. Laskunkäsittelyohjelman temppuilun takia jouduin sulkemaan ohjelman kokonaan, jolloin menetin tallentamattomat tiedot ja jouduin tekemään tiliöinnin korjauksen ja jaksotuksen uudestaan. Tästä opin sen, että jatkossa tehtäessä laajempia muokkauksia laskuun, kannattaa tallentaa tehty työ aina välillä.

Minulle uusi asia oli keskiviikkona tekemäni manuaalimaksumääräys. Joskus maksut joudutaan erilaisista syistä johtuen maksamaan manuaalisesti niin, että niitä ei makseta maksubatchien kautta. Tällöin laskulle tehdään manuaalimaksumääräys eAssignment-ohjelman kautta. Pyysin manuaalimaksumääräyksen tekoon apua kollegaltani, sillä en ollut tehnyt sitä aikaisemmin. Otin vielä itselleni ruutukaappauksen tehdystä manuaalimaksumääräyksestä, jotta osaan ensi kerralla tehdä sen itsenäisesti.

Päivän lopuksi minun oli tarkoitus käsitellä ensi viikolla poissa olevan kollegani yhtiön laskut, mutta hän oli ilmeisesti ehtinyt käsitellä laskut jo itse, sillä laskuja ei ollut käsiteltävänä yhtäkään. Keskiviikkona opin jälleen muutaman uuden asian, joista on varmasti hyötyä tulevaisuudessa. Hyödyksi tulevat olemaan manuaalimaksumääräyksen teon oppiminen sekä keskiviikkona tekemäni jaksotus ja siihen liittyvien ongelmien ratkaisu.

Torstai 5.4.

Torstaina oli AP-tiimin kuukausikatko. Tein aamulla oman yhtiöni maksubatchit, jonka jälkeen keskityin siirtämään laskuja kirjanpitoon kello 12:een asti. Ideaalitilanne on, että puoleenpäivään mennessä kaikki suljettavalle kaudelle kuuluvat laskut olisivat siirrettyinä kirjanpitoon siirtovalmiit laskut-kategorian alta. Siirsin ensin omalle vastuualueelleni kuuluvat laskut kirjanpitoon, jonka jälkeen siirsin muiden yhtiöiden laskuja. Muutama lasku jäi vielä siirtämättä, kun kello tuli 12, mutta pääasiallisesti onnistuin mielestäni hyvin tavoitteessani, joka oli siirtää tehokkaasti mahdollisimman paljon laskuja kirjanpitoon.

Loppupäivän keskityin opettelemaan sivusta katsoen kollegoideni kanssa varsinaista kuukausikatkon tekemistä. En ollut aiemmin tehnyt kuukausikatkoksa varsinaisia katkotehtäviä, joihin lukeutuvat siirtyvien ostovelkojen keräys ja käsittely sekä lisäksi erilaisten kuukausikatkon liittyvien raporttien ajaminen sekä kauden sulkeminen tarkistuslistan avulla.

Ensin katsoin vierestä siirtyvien ostovelkojen keräystä eAccruals-ohjelman avulla. Siirtyvät ostovelat tarkoittavat kaikkia niitä laskuja, jotka kuuluvat suljettavalle kaudelle ja jotka ovat kuukausikatkon aikaan vielä Baswaressa eli eivät vielä kirjanpito-ohjelmassa. eAccruals-ohjelmalla muodostetaan näistä Basware-laskuista raportti, jonka data muokataan ja siirretään tämän jälkeen kirjanpitoon. Tällä tavoitellaan sitä, että muun muassa raportointia

varten saadaan kirjattua kaikki yrityksen kulut oikein. Lisäksi tavoitellaan sitä, että kulut ovat kirjattu suoriteperusteisesti.

Siirtyvien ostovelkojen keräyksen jälkeen kävin esimieheni kanssa läpi varsinaisen kauden sulkemisen sekä siihen liittyvien raporttien ajamisen tarkistuslistan avulla. Loppupäivän sain perehdytystä siirtyvien ostovelkojen käsittelyyn. Opin siirtyvien ostovelkojen käsittelystä ainakin sen, että jos siirtyvät ostovelat-raportin laskuissa on tyhjä tiliöinti, se täytyy tiliöidä. Tietyn summan alittavissa siirtyvissä ostovelloissa voidaan käyttää oletuskustannuspaikkaa sekä -tiliä, mutta summan ylittäviin laskuihin täytyy selvittää kustannuspaikka sekä tili esimerkiksi katsomalla Baswaresta edellisiä saman toimittajan samanlaisia laskuja. Lisäksi laskuille katsotaan muun muassa oikea verokoodi etsimällä lasku Baswaresta ja tarkistamalla verokoodi laskun kuvasta. Raportilta tarkistetaan myös, että laskut todella kuuluvat suljettavalle kaudelle (siirtyviin ostovelkoihin) eivätkä tuleville kausille. Tuleville kausille kuuluvat laskut voidaan poistaa siirtyvät ostovelat-raportilta.

Päivä kului nopeasti oppiessa minulle täysin uusia asioita. Sain vielä lisäksi tulostettuja ohjeita sekä neuvoja siihen, mistä ohjeet löytyvät intranetistämme, jotta voin itsenäisesti perehtyä katkotehtäviin. Sain mielestäni hyvän yleiskäsityksen siitä, mitä katkotehtävät käytännössä pitävät sisällään. Kuukausikatkotehtävät sisältävät melko paljon asioita, joten oppimani asiat olivat vain pintaraapaisu näistä tehtävistä ja paljon jäi vielä opittavaksi. Toivon, että voisin tulevissa kuukausikatkoissakin seurata siihen liittyviä tehtäviä, jotta osaisin jossakin vaiheessa tehdä nämä tehtävät myös itse.

Perjantai 6.4.

Perjantaina minun oli tarkoitus jatkaa vielä hieman katkotehtävien opettelua katsomalla vierestä, kun kollegani tekee näitä. Lisäksi tavoittelin laskujen käsittelyn osalta keskittymistä laskujen siirtämiseen kirjanpitoon, sillä olin eilen puolenpäivän jälkeen keskittynyt pelkästään oppimaan katkotehtäviä, joten tiesin, että siirtovalmiisiin laskuihin on ehtinyt kertyä ainakin jonkin verran laskuja.

Katsoin, kun kollegani teki katkoon liittyen AP-GL-täsmäytyksen, jossa katsotaan, että ostoreskontran ja kirjanpidon pääkirjan luvut täsmäävät. Tätä varten ajetaan erilaisia raportteja, joista täytetään luvut valmiisiin pohjiin ja tallennetaan yrityksen portaaliin sekä tulostetaan paperisina versioina arkistoitavaksi.

Loppupäivän tein normaaleja rutiinitehtäviäni ja sain hieman ohjeistuksia ensi viikon lomailevan kollegani sijaistusta varten. Reskontranhoitajat tekivät ainakin osan päivästä vielä katkotehtäviä, muun muassa edellä mainittua AP-GL-täsmäytystä, joten autoin erästä kollegaani laittamaan hänen yhtiöidensä laskuja kiertoon.

Viikkoanalyysi 4

Opin viikon 4 aikana paljon uusia asioita varsinaisista katkotehtävistä, kun aiemmin katko on tarkoittanut minulle pääasiallisesti keskittymistä laskujen kirjanpitoon siirtämiseen. Lisäksi olen muutaman kuukausikatkon aikana lähettänyt laskujen tarkastamiseen tai hyväksymiseen liittyviä muistutuksia laskujen käsittelijöille.

Kuukausikatko tarkoittaa kirjanpidon sulkemista. Kuukausikatkon jälkeen kirjaukset tehdään vain seuraaville kausille, eikä suljetulle kuukaudelle kirjata enää mitään, mikä muuttaa raportointia. (Sutela 2017.) "Useissa yrityksissä on tiukat aikataulut, joiden mukaan kuukauden kirjanpidon pitää olla valmis." (Lindfors 2010, 87.) Kun tositteet on kirjattu, on yrityksessä kuun vaihteessa hyvä noudattaa tiettyjä rutiineja, jotta varmistutaan siitä, että kirjanpitoon on viety kaikki tarvittavat tiedot (Lindfors 2010, 87).

Kun minua perehdytettiin katkoon liittyvän siirtyvien ostovelkojen keräykseen ja muokkaamiseen, esille nousi se, että siirtyvät ostovelat kerätään sen takia että kulut saadaan kirjattua oikealle kuukaudelle ja että kulut on kirjattu suoriteperusteisesti. Suoriteperusteinen kirjaus on esimerkiksi oston kannalta ajateltuna sitä, että kulu kirjataan kirjanpitoon ajankohtana jolloin osto tapahtuu, toisin sanoen kun tilattu tavara tai palvelu vastaanotetaan. Ajankohdalla, jolloin tavara tai palvelu maksetaan, ei siis ole merkitystä. Arvonlisäverolaki edellyttää pääasiallisesti suoriteperusteista kirjanpitoa. Yrityksen jokaisen kuukauden tuloslaskelmassa ja taseessa tulee olla kaikki kyseenomaiselle kaudelle olennaisesti kuuluvat tulot ja menot, jotta yrityksen tulosta ja taloudellista asemaa voidaan seurata mahdollisimman yksityiskohtaisesti. Suoriteperusteinen kirjanpito on edellytyksenä tälle. (Lindfors 2010, 25-26.)

Suoriteperusteinen kirjaus tarkoittaa tähän mennessä minulle tutuiksi tulleiden työtehtävien kannalta sitä, että kun siirrän laskuja kirjanpitoon, vaihdan laskun kirjauspäivämäärän sille kuukaudelle jolloin laskutettavan tavaran tai palvelun vastaanotto on tapahtunut. Vaihdan siis laskun kirjauspäivämäärän vastaamaan laskutettavan tavaran tai palvelun toimituspäivämäärää. Laskun kirjauspäivämäärää on mahdollista vaihtaa vain silloin, kun kuun lopussa ja seuraavan kuun alussa ennen katkoa kaksi kirjanpidon kautta on auki. Toisin sanoen, ja kuten edellä on mainittu, kun kausi suljetaan, sille ei voida enää kirjata laskuja. Kun siirrän laskuja kirjanpitoon ja jos minun pitää valita kahdesta kaudesta se, jolle lasku kirjataan, apunani on laskun perustiedoissa oleva toimituspäivämäärä. Toimituspäivämäärän tiedot skannautuvat laskun kuvasta automaattisesti, jos laskun kuvassa on mainittu erikseen toimituspäivämäärä. Jos toimituspäivämäärää ei ole mainittu laskulla, toimituspäivämääräksi

valikoituu automaattisesti laskun päivämäärä. Useimmilla laskuilla laskun varsinainen toimituspäivämäärä (eli tavarán/palvelun vastaanottoaika) on merkitty laskuttajan toimesta jollakin muulla tavalla kuin toimituspäivämäärä-sanalla. Tämä voi olla merkittynä esimerkiksi laskutettavan suorituksen perään muodossa xx/yyyy (jossa x = kuukausi ja y = vuosi), esimerkiksi 05/2018. Tai esimerkiksi muodossa 1.5-31.5.2018, mikä tarkoittaa, että palvelu on toteutunut toukokuun aikana. Tällöin varsinainen toimituspäivämäärä ei skannaudu laskun perustietoihin.

Minua on ohjeistettu katsomaan laskulta aika, jolloin tavara tai palvelu on toimitettu, ja vaihtamaan toimituspäivämäärä tarvittaessa laskun perustietoihin jo laskuja kiertoön laittaessa. Tällöin laskun kirjauspäivämäärän valinta tulee helpommaksi siinä vaiheessa, kun lasku siirretään kirjanpitoon, jos kirjauspäivämäärän muuttaminen on mahdollista. Lisäksi automaattisesti siirtyvät laskut (joita ei siirretä manuaalisesti kirjanpitoon) kirjautuvat kuukausien vaihteessa oikealle kaudelle laskun toimituspäivämäärän mukaisesti. Olen huomannut, että osa henkilöistä, jotka laittavat laskuja kiertoön, eivät vaihda laskun toimituspäivämäärää, vaikka laskulla näkyy toimituspäivämäärä tai kausi, jolle lasku kuuluu. Mielestäni olisi hyödyllistä ohjeistaa kaikkia yhtenäisesti siihen, että toimituspäivämäärä vaihdettaisiin jo laskun kiertoön laittovaiheessa. Tämä helpottaisi ja nopeuttaisi työtä siinä vaiheessa, kun lasku siirretään kirjanpitoon. Henkilö, joka siirtää laskuja kirjanpitoon, voisi siirtovaiheessa valita laskulle oikean kirjauspäivämäärän katsomalla laskun perustiedoista toimituspäivämäärä-kohdasta suoraan mille kaudelle lasku kuuluu. Erityisesti katkon aikaan, kun siirtovalmiita laskuja saattaa olla hyvinkin paljon ja laskuja voi kirjata sulkeutuvalle kaudelle vain tiettyyn aikarajaan asti, olisi mielestäni tärkeää, että laskujen siirto kirjanpitoon olisi mahdollisimman tehokasta ja vaivatonta.

Yritys, jossa työskentelen, ohjeistaa laskuttajia (toimittajia) kirjaamaan laskuille pakollisten tietojen lisäksi muun muassa tavaroiden toimituspäivän tai palveluiden suorituspäivän. Kuitenkin vain osa toimittajista kirjaa laskuihinsa tavarán tai palvelun tämän tiedon. Toimituspäivän/suorituspäivän merkitsemistä laskulle voitaisiin painottaa toimittajalle esimerkiksi laskun tilaajan toimesta. Näin toimimalla ainakin useasti laskuttavat toimittajat omaksuisivat ajan kuluessa sen, että laskuilla tulee olla toimituspäivä. Tämä taas helpottaisi ostoreskontran töitä, kun laskun toimituspäivä skannautuisi automaattisesti laskun perustietoihin ja sitä kautta oikean kirjauspäivämäärän valinta laskulle helpottuisi.

3.5 Viikko 5

Maanantai 9.4.

Maanantaina 9.4. alkavalla viikolla sijaistin jälleen kollegaani, joka oli lomalla. En ollut aiemmin sijaistanut juuri kyseenomaista kollegaa, joten tiesin, että viikolla tulee olemaan

paljon itselleni uusia asioita. Lisäksi olin saanut suhteellisen niukan ohjeistuksen, joten tiesin, että uudet tehtävät voivat viedä jonkin verran normaalia enemmän aikaa.

Tein aamulla sijaistamani henkilön sekä omat maksubatchit. Niitä ei onneksi ollut määrältään kovin paljon, eikä eteen tullut odottamattomia ongelmia, joten ehdin tekemään batchit ant-tussa aikarajassa. Sijaistukseeni kuului usean eri yhtiön laskujen kierto-ohjeistus, joiden tekemisessä minulla meni loppupäivä. Laajin kokonaisuus sijaistamani henkilön vastualueille kuuluvista yhtiöistäni oli onneksi tullut minulle melko tutuksi jo aiemmin, joten sen opetteluun ei kulunut turhaa aikaa.

Otin aamulla Hangouts-pikaviestipalvelun ponnahdusikkunailmoitukset pois käytöstä, kuten viikon 3 analyysissä pohdin jatkossa tekeväni. Tällä tavoittelin parempaa keskittymiskykyä uusien tehtävien parissa. Suljin myös niin sanotusti turhat ohjelmat ja selainikkunat, joita ei tarvinnut kyseisenä hetkenä työtehtävien suorittamiseen. Huomasin, että pikaviestipalvelun ponnahdusikkunailmoitusten ottaminen pois käytöstä lisäsi kyllä jonkin verran keskittymiskykyäni, kun keskeytyksiä työntekoon ei ilmennyt enää niin paljoa. Kuitenkin koin hieman turhaksi sammutella ylimääräisiä ohjelmia tai selainikkunoita, kun niitä ei juuri sillä hetkellä tarvinnut. Mielestäni ohjelmien vuoron perään avaaminen ja sulkeminen ja niihin aina uudestaan kirjautuminen on liian aikaa vievää. Lisäksi ohjelmien avoinna oleminen voi toimia itselleni myös muistilappuina siihen, mitä pitää vielä tehdä. Päätin jatkossa soveltaa näitä vinkkejä itselleni sopivammiksi niin, etten tee niiden noudattamisesta aivan niin ehdotonta, kuin on neuvottu.

Tiistai 10.4.

Tiistaita varten olin saanut kollegaltani ohjeistuksen tehdä maksubatch erästä 10.4. erääntyvästä laskusta, vaikka ei ole varsinainen maksupäivä eikä kyseinen maksu ole fast-maksulistalla. Katsoin ennen batchien tekoa, että lasku on siirtynyt Baswaresta kirjanpito-ohjelmaan. Laskun hyväksyjä ei kuitenkaan ollut vielä hyväksynyt laskua, joten se oli jäänyt Baswareen. Lähetin laskun hyväksyjälle muistutusviestin laskun hyväksymisestä, jotta voisin saamani ohjeistuksen mukaan tehdä joko manuaalimaksumääräyksen laskusta tänään tai maksaa laskun huomenna maksubatchilla.

Laitoin loppupäivästä laskuja kierto-ohjeistukseen. Selvitin laskuille puuttuvia tietoja, kuten tilinumeroita, viitehenkilöitä sekä tiliöintejä. Lisäksi siirsin muutamia oman yhtiöni laskuja kirjanpitoon sekä käsittelin palautettuja laskuja. Järjestin taas myös hetken aikaa sille, että käyn läpi sähköpostilaatikkoni ja käsittelin sieltä keskeneräiset asiat loppuun.

Lasku, joka minun oli alun perin tarkoitus maksaa tiistai-aamuna ja jonka hyväksymisestä olin lähettänyt muistutuksen, oltiin hyväksytty päivän aikana, mutta ei vielä siirretty kirjanpitoon, joten maksan kyseisen laskun keskiviikkona normaalisti maksubatchin kautta.

Opin tiistaina jonkin verran uutta, kuten yhtiökohtaisia erikoisuuksia, jotka koskivat sijaistamani henkilön tehtäviä. Luulen että jo huomenna nämä asiat ovat jääneet muistiin ja laskujen käsittely on tehokkaampaa. Lisäksi opin, että manuaalimaksumääräyksen voi tehdä, vaikka laskua ei vielä olisi siirretty kirjanpitoon, kunhan vain liittää maksumääräykseen ruutukaappauksen laskun tarkastuksesta ja hyväksynnästä. Olisin tehnyt manuaalimaksumääräyksen kyseisellä tavalla laskulle, jonka piti mennä maksuun tiistaina, mutta kello oli jo sen verran paljon, että maksumääräystä tuskin oltaisiin enää hyväksytty tiistain aikana.

Keskiviikko 11.4.

Keskiviikko-aamuna tarkistin ensimmäiseksi, että eilen maksamatta jäänyt lasku olisi siirretty kirjanpitoon. Laskut siirtyvät Baswaresta Finaan (kirjanpitoon) ajastettujen siirtoajojen kautta. Siirtoajat ovat kello 12 sekä kello 23. Lasku oltiin siirretty Baswaresta kirjanpitoon vasta edellisenä yönä, joten se ei ollut siirtynyt vielä kirjanpitoon koska seuraava siirtoajo laskun siirtämisestä oli vasta keskiviikkona kello 12. Vaihtoehtoisiksi jäi joko tehdä manuaalimaksumääräys tai odottaa kello 12:n siirtoajoa ja tehdä poikkeuksellisesti maksubatch vasta tämän jälkeen. Yksinkertaisempaa oli maksaa lasku batchin kautta. Varmistimme vielä payments-tiimiltä, että batchin saa tehdä kello 12 jälkeen. Merkkasin maksuun menossa olevan summan jo valmiiksi Excel-taulukkoon.

Aamupäivällä meillä oli AP-tiimin kanssa palaveri, jossa kävimme läpi ohjeistuksien lisäystä uPerformance-ohjelmaan. Jaoimme portaalista löytyviä AP-tiimille suunnattuja työtehtäviin liittyviä ohjeita tasaisesti kaikille tiiminjäsenille luettavaksi ja muokattavaksi. Tarkoituksena on muokata ohjeet sellaiseen muotoon, että kuka tahansa pystyy ohjeiden perusteella tekemään työtehtävät, joista ohjeissa puhutaan. Minun tehtäväkseni jäi muokata liittymätasmäytyksiin sekä virhenäytön korjaamiseen liittyvä ohje.

Kello 12 jälkeen tein maksun, joka oli siirtynyt siirtoajon kautta kirjanpitoon. Ilmoitin tästä vielä payments-tiimille, joka lähetti maksun eteenpäin. Loppupäivän keskityin pääasiassa laittamaan laskuja kiertoon. Tiliöin muutamia laskuja minulle uudessa yhtiössä ja tiliöinteihin selvittelin kustannuspaikkoja, tilejä sekä verokoodeja vanhoista laskuista mallia ottamalla sekä lomailevan kollegani jättämistä ohjeistuksista. Käsittelin keskiviikkona pääasiassa englanninkielisiä laskuja. Päätin ottaa englanninkielisistä laskuista hyödyn irti pitämällä laskuja käsitellessäni sanakirjaa viereisellä näytöllä, jotta oppisin mahdollisimman paljon englanninkielisiä ammattikäsitteitä.

Torstai 12.4.

Torstaina oli maksupäivä, joten aamun tein maksubatcheja ja niihin liittyviä tehtäviä. Korjasin tuuraamani henkilön yhtiön virhenäytöltä sisäisen laskun, jossa oltiin käytetty

ulkoisten toimittajien ostovelkatiliä sisäisten toimittajien ostovelkatilin sijaan. Pyysin myös toimittajarekisteriä muuttamaan oikean ostovelkatilin kyseisen toimittajan tietoihin, jotta tulevaisuudessa välttyään samalta ongelmalta.

Tehtäväni olivat torstaina melko samat kuin edellisenä päivänä eli laitoin pääasiassa laskuja kiertoon. Lähetin englanninkielisiä sähköposteja, joissa tiedustelin muun muassa laskuilta puuttuvia sivuja. Siirsin myös omasta yhtiöstäni erääntyneet ja erääntyvät laskut kirjanpitoon. Iltapäivällä keskityin tekemään erään yhtiön toimittaja-avauksia eAssignment-ohjelmalla.

Perjantai 13.4.

Perjantaina aamulla minulla ei ollut yhtäkään maksubatchia tehtävänä. Ajoin kuitenkin muut reskontran hoitoon liittyvät raportit. Näitä ovat muun muassa raportti, jossa näkyy missä laskuissa on maksuestokoodi sekä raportti, jossa näkyy kirjanpitoon siirtymätön aineisto. Korjasin myös jälleen sijaistamani henkilön yhtiön virhenäytön. Olimme keskiviikkona jakaneet portaalista löytyvät AP-tiimin ohjeet tiimin jäsenten muokattavaksi, joten katsoin virhenäyttöä korjatesani tähän tarkoitettua ohjetta ja tein siihen luonnokset korjauksista sekä otin kuvakaappauksia virhenäytön korjaamiseen liittyvistä vaiheista. Lopuksi pyysin vielä kollegaltani apua, jotta saan ohjeisiin kaikki tarpeelliset tiedot.

Perjantai kului samoissa merkeissä kuin muukin viikko eli keskityin pääasiassa laittamaan laskuja kiertoon. Opin perjantaina myös uutta, vaikka laskujen kiertoon laitto on minulle jo hyvin tuttua. Tiliöin muun muassa ranskan- ja saksankielisiä laskuja, johon käytin sanakirjaa apuna sekä katsoin vanhoista laskuista mallia. Myös sijaistamani henkilön yhtiöiden laskujen erikoissäännöt alkoivat viikon toiston jälkeen jäämään jo mieleen.

Viikkoanalyysi 5

Viikon 5 aikana työskentelin merkittävän paljon vieraskielisten laskujen parissa ja jouduin laskukäsittelyn sujuvuuden vuoksi selvittämään muun muassa sanakirjan avulla paljon erilaisten sanojen suomennoksia. Ammatillinen sanastoni kehittyi niin, että ymmärrän jo paljon paremmin vieraskielisten laskujen sisällön. Kehityin myös kirjanpito-ohjelman virhenäytön korjaamisessa, sillä en ollut aiemmin tiennyt, että tähän on olemassa kirjallinen ohje. Sain ohjetta lukemalla selville paljon asioita, jotka olivat aiemmin jääneet epäselviksi enkä ollut varsinaisesti tiennyt, että virhenäytön korjaamiseen on olemassa tietty järjestys, jossa edetään. Lasku, jonka piti mennä maksuun tiistaina, opetti minulle sen, että ennalta tiedettäviin asioihin kannattaa reagoida tarpeeksi ajoissa. Ensi kerralla vastaavassa tilanteessa aion tarkastaa jo esimerkiksi edellisenä päivänä, että lasku on hyväksytty ja että se siirretään kirjanpitoon ajoissa maksua varten.

Mielestäni viikko olisi voinut sujua vieläkin paremmin, jos käytössäni olisi ollut kirjallinen ohjeistus yhtiöihin, joiden parissa työskentelin koko viikon. Perehdytys on mielestäni hyvin tärkeä asia, jotta muun muassa työntekijä tuntisi selviytyvänsä hyvin työtehtävistään.

Hyvä perehdytys lyhentää aikaa, joka kuluu työn oppimiseen. Myös työntekijän sitoutuneisuus työpaikkaansa sekä työntekijöiden vaihtuvuuden väheneminen on yksi seuraus onnistuneesta perehdytyksestä. Perehdytys auttaa työntekijää ymmärtämään hänen omaa osuuttansa yrityksen toiminnassa sekä ymmärtämään työvaiheiden syy-seuraussuhteita. Työntekijän motivaatio työtä kohtaan kasvaa, kun hän hahmottaa kokonaisuuden. (Liski, Horn & Villanen 2007, 7-8.) Liskin ym. (2007, 7-8) julkaisussa esille tuodut perehdytyksen hyödyt ovat mielestäni hyötyjä, jotka monissa yrityksissä unohdetaan niin, ettei perehdytykseen panosteta kunnolla.

Olennainen osa perehdytystä on tehtäväkohtainen työnopastus (Liski ym. 2007, 8).

Tehtäväkohtainen työnopastus voidaan jakaa neljään askeleeseen, jotka ovat 1. Valmista, 2. Opetta, 3. Kokeile taitoa ja 4. Tarkasta. Toisin sanoen siis suunnataan perehdytettävä tehtävään, seuraavaksi näytetään sekä selitetään työ. Viimeiseksi annetaan perehdytettävän suorittaa työtehtävä itsenäisesti mutta seuraamalla vierestä, jotta voidaan antaa palautetta. (Liski ym. 2007, 11, Pirneksen 1984 ja Pöyhösen 1982 mukaan.)

Mielestäni olisi hyödyllistä, jos omalla työpaikallani käytettäisiin esimerkiksi edellä mainittua tehtäväkohtaisen työnopastuksen mallia aina kun jollekin työntekijälle annetaan suoritettavaksi työtehtäviä, joita hän ei ole aikaisemmin tehnyt. Malli on mielestäni selkeä ja monenlaisiin tilanteisiin sovellettava. Lisäksi malli on tarpeeksi yksinkertainen eli perehdyttäjälle ei mene suhteettoman paljon aikaa perehdyttämisen toteuttamiseen. Tämän työnopastuksen mallin käytöstä hyötyisi työntekijä muun muassa siten, että varmuus tehtävistä suoriutumisesta kasvaa sekä työntekijällä on mahdollisuus jo perehdytystilanteessa huomata mahdollisia ongelmatilanteita ja valmistautua näihin etukäteen. Vieläkin suuremman hyödyn perehdytykseen panostamisesta saa itse yritys muun muassa siten, että työntekijällä on enemmän motivaatiota, kun hän ymmärtää kokonaisuuden johon itse vaikuttaa. Niin kuin aiemmin mainittiin, hyvä perehdytys lyhentää aikaa joka kuluu työn oppimiseen ja työntekijällä jää enemmän aikaa tehdä varsinaisia työtehtäviä, jolloin yritys saa suuremman hyödyn työntekijästä.

3.6 Viikko 6

Maanantai 16.4.

Maanantaina päätavoitteenani oli käydä kollegani kanssa läpi myös raportointiviikolla 2 läpi käymämme yhtiön laskunkäsittelyä. Viikolla 2 olin sijaistanut sairaslomalla ollutta kollegaani, minkä takia kyseisen yhtiön laskunkäsittelyyn perehtyminen oli jäänyt vähäiseksi tällä viikolla.

Sovimme esimieheni kanssa, että raportointiviikolla 6 voisin taas muutamana päivänä opetella tämän yhtiön laskunkäsittelyä yhdessä kollegani kanssa. Sovin heti aamusta kyseisen kollegan kanssa, että voin tulla iltapäivällä opettelemaan hänen kanssaan näitä asioita.

Kävin aamulla läpi keskeneräisiä sekä uusia saapuneita sähköpostiviestejäni ja järjestin sähköpostikansiot ajan tasalle. Lisäksi siirsin oman yhtiöni laskuja kirjanpitoon. Olin ehtinyt viime viikon sijaistuksen aikana siirtämään omasta yhtiöstäni erääntyneet ja erääntyvät laskut kirjanpitoon, mutta lukuun ottamatta näitä, laskuja oli ehtinyt kertyä jonkin verran siirtovalmiit laskut-osion alle.

Sovin aamulla esimieheni kanssa, että jos laskutilanne on maanantai iltapäivällä hyvä (tarkoittaen, ettei käsiteltäviä laskuja ole paljoa), voin pitää tiistaina vapaapäivän. Olen tämän viikon keskiviikkona sekä koko ensi viikon sijaistamassa samaa kollegaani, jota sijaistin raportointiviikon 1 alussa. Päätin, että pyydän mahdollisen tiistai-vapaan takia jo maanantaina häneltä kunnollisen ohjeistuksen samanlaisiin tilanteisiin kuin mitä kohtasin viikolla 1 sijaistaessani häntä. Näillä tilanteilla tarkoitan muun muassa toimittajien puuttuvia tilinumeroita. Sain vastaavia tilanteita varten nyt kunnollisen ohjeistuksen, joten luulen, että laskunkäsittely on ensi viikolla hänen yhtiöidensä osalta jo paljon tehokkaampaa kun aikaa ei mene "turhien" asioiden selvittelyyn.

Opin taas uusia asioita yhtiöstä, jonka laskunkäsittelyä katsoimme läpi kollegani kanssa. Sovimme, että jos aikaa on keskiviikkona, jatkamme silloin opettelua.

Tiistai 17.4. - ei töitä

Vapaapäivä töistä.

Keskiviikko 18.4.

Keskiviikkona sijaistin kollegaani. Tein aamulla normaalisti maksubatchit, minkä jälkeen laitoin laskuja kiertoön Baswaressa. Laskujen kiertoonlaitto tuntui paljon helpommalta, kun olin maanantaina saanut selkeät ohjeet tilanteisiin, joissa minulla oli ollut aiemmin ongelmia.

Olimme myös sopineet toisen kollegani kanssa maanantaina, että jos aikaa on, niin jatkamme hänen kanssaan perehdytystä keskiviikkona. Laskujen osalta oli hiljaista ja oman yhtiöni siirtovalmiisiin laskuihin ei ollut tullut lähes ollenkaan uusia laskuja, joten kun olin saanut laskut laitettua kiertoön, siirryin hänen viereensä seuraamaan laskunkäsittelyä. Sain luonnosteltua tällä kertaa jo selkeämmät ohjeet aiempien irtonaisten muistiinpanojen tilalle, koska olen nähnyt tähän mennessä laskunkäsittelyn vaiheet jo melko useasti. Sovimme, että jatkamme opettelua esimerkiksi ensi viikolla hetkenä, kun laskuja ei ole paljoa.

Torstai 19.4.

Torstai oli melko tavanomainen työpäivä minulle. Tein aamulla oman yhtiöni sisäiset batchit sekä lähetin niihin liittyen sähköposteja. Pyysin muun muassa toimittajarekisteriä korjaamaan erään toimittajan tietoja, jotta maksut menevät oikein. Batchien teon jälkeen tein normaaleja työtehtäviäni eli pääasiassa siirsin laskuja kirjanpitoon sekä käsittelin palautettuja sekä mitätöitäviä laskuja.

Iltapäivällä meillä oli tiimipalaveri, jossa käytiin läpi yhtiökohtaisia ohjeita esimerkiksi maksubatchien tekoon sekä laskujen käsittelyyn liittyen. Tänään käytiin läpi yhtiö, jota olen ensi viikolla tekemässä sijaistuksen yhteydessä. Mielestäni oli hyvä, että juuri tämä yhtiö käytiin läpi juuri torstaina, jotta sain hieman kertausta kyseisen yhtiön erikoissäännöistä ensi viikon sijaistusta varten. Lisäksi opin muutaman uuden asian liittyen kyseiseen yhtiöön. Ohjeet oli tehty formaattiin, joka oli selkeä ja ohjeita oli helppo seurata. Ensi viikolla on tarkoitus käydä läpi muutkin yhtiöt ja sen jälkeen ladata ohjeet uPerformanceen, mistä ne ovat helposti saatavilla. Tähän mennessä niin sanotuista yhtiökohtaisista erikoisohjeistuksista ei ole mielestäni ollut tarpeeksi selkeitä dokumentteja, joten ohjeiden kehittäminen on hyvä kehitysaskel tässä asiassa.

Perjantai 20.4.

Perjantaina arvelin, että päivä tulee olemaan mahdollisesti hiljainen laskujen osalta, kuten melkein koko viikon oli ollut. Ajattelin siis, että käytän tämän ajan hyödyksi ja kirjoitan viime aikoina kertynyttä ohjeluonnospinoani puhtaaksi. Huomasin kuitenkin, että eräässä yksikössä oli melko paljon käsittelemättömiä laskuja ja priorisoin kollegani auttamisen alkuperäisten suunnitelmien edelle. Olin kuitenkin kerennyt ennen tätä lukea sellaisia portaalista löytyviä AP-tiimille suunnattuja ohjeita, joita en ollut aiemmin nähnyt. Näissä oli sekä perustietoa, jotka jo osasin mutta myös ohjeistuksia asioista, joita en vielä osannut. Aion jatkossa hyödyntää enemmän yrityksen portaalia, kun tiedän nyt, että siellä on enemmän ohjeita kuin mitä aikaisemmin luulin.

Keskityin perjantaina pääasiassa laskujen kiertoon laittoon, mutta siirsin myös jonkin aikaa laskuja kirjanpitoon. Lisäksi käsittelin normaalisti palautetut ja mitätöitävät laskut. Sain myös loppupäivästä vielä joitakin erityisohjeistuksia ensi viikon tuurausta varten sekä sähköpostiini eilen tiimipalaverissa läpi käydyt uudet ohjeet, jotka koskivat niiden yhtiöiden laskunkäsittelyä, joita teen ensi viikolla.

Viikkoanalyysi 6

Viikosta 6 jäi mieleeni erityisesti yhtiökohtaiset ohjeistukset, joita kävimme torstaina läpi tiimipalaverissa. Näitä AP-tiimin korjattuja yhtiökohtaisia ohjeistuksia on ensi viikolla tarkoitus käydä läpi myös muiden yhtiöiden osalta. Yrityksessä on selkeästi huomattu, että portaalista löytyvät ohjeistukset eivät ole ajan tasalla ja että niitä pitää päivittää. Olen itse myös päivit-

tämässä AP-tiimin liittymätäsmäytyksiin ja virhenäytön korjaamiseen liittyvää ohjeistusta, joten päätin ottaa viikkoanalyysissä selvää siitä, millainen on hyvä ohje.

Onnistunut ohje koostuu kolmesta tekijästä: käskymuodon käyttäminen, ohjattavan toiminnan olennaisten tietojen ja vaiheiden tunnistaminen sekä ohjeiden esittäminen helposti hahmottuvassa muodossa (Vinkkejä ohjetekstin tekijöille 2018).

Käskymuodon käyttäminen ohjeistusta laadittaessa on usein selkein tapa, sillä ohjeistettavan henkilön tulee hahmottaa, mitä hänen pitää itse tehdä ja mitä jonkun muun pitää tehdä sekä mikä tapahtuu automaattisesti ja mikä tapahtuu ihmisen (ja kenen ihmisen) toimesta. Kun ohjeistettava toiminta on selkeästi oman edun sekä tavoitteen mukaista, ei käskymuoto kuulosta määräilevältä tai tyyliä. (Vinkkejä ohjetekstin tekijöille 2018.)

Laadittaessa ohjetta tulee miettiä ohjeistettavaa toimintaa lukijan ja tekijän näkökulmasta sekä unohtaa omat itsestäänselvytykset. Tärkeää on tunnistaa toiminnalle olennaiset vaiheet eli mikä toiminnassa on sellaista, että se vaatii ohjeistettavan omaa toimintaa. Esimerkiksi jos ohjeessa lukee "asennus tapahtuu konetta käynnistäessä" tulee miettiä, vaatiiko asentaminen vai ko käynnistäminen ohjeistettavan omaa toimintaa? Ohjeen kirjoittajalle jonkin sanan merkitys voi olla itsestään selvä, mutta ohjeistettavalle tämä pitää selittää. Myöskään termien sekä lyhenteiden selittämistä ei saa unohtaa. (Vinkkejä ohjetekstin tekijöille 2018.)

Selkeä kokonaisrakenne sekä osuvat väliotsikoinnit ovat tavoiteltavia ohjetekstissä. Kuvat ovat hyvä apu ohjeessa. Asioiden ja erilaisten vaiheiden esittäminen loogisessa järjestyksessä on asia, jota ohjetta laatiessa tulee tavoitella. Ohjeessa tulee olla selkeästi esitetty, mitä tehdään ensin, mitä sitten, mitä lopuksi. Ohjeesta tulee käydä myös ilmi mitä on pakko tehdä ja mikä on vapaaehtoista. Monet ohjeet sisältävät vaiheittaista toimintaa, joten voi olla selkeää käyttää esimerkiksi numeroituja luetteloita. Ohjeistusta laadittaessa tulee myös miettiä, kannattaako ohjeessa käyttää aikajärjestystä tai esimerkiksi aihepiirijärjestystä. (Vinkkejä ohjetekstin tekijöille 2018.)

Korjatessani AP-tiimin liittymätäsmäytykseen sekä virhenäytön korjaamiseen liittyvää ohjetta, aion käyttää edellä mainittuja vinkkejä hyvän ohjeen laatimiseen. Lisäksi aion hyödyntää näitä vinkkejä myös silloin, kun laadin ohjeita henkilökohtaiseen käyttöön. Vinkit hyvän ohjeen laatimiseen suuntasivat selkeästi ohjeen kirjoittamiseen jollekin muulle kuin itselleen. Mielestäni vinkit ovat kuitenkin hyödyllisiä myös henkilökohtaisia ohjeita laadittaessa, sillä välillä ohjeistuksen laatimisen ja ohjeistettavan toiminnan varsinaisen teon välillä saattaa olla pitkiäkin aikoja, jolloin ohje on hyvä olla selkeimmässä mahdollisessa muodossa. Tämän mahdollisimman selkeän muodon tarjoaa omasta mielestäni hyvin ohje, jossa on käytetty edellä mainittuja vinkkejä.

3.7 Viikko 7

Maanantai 23.4.

Tällä viikolla sijaistan jälleen lomalla olevaa kollegaa. Aloitin aamun normaalisti tekemällä sekä hänen yhtiöidensä että oman yhtiöni batchit. Sain payments-tiimistä tiedon, että yksi batch oli hylkääntynyt ja selvittelin syytä tälle. Konsultoin kollegoitani, sillä tilanne oli minulle kyseisen yhtiön osalta uusi. Selvisi, että syy batchin hylkääntymiselle oli se, että kaksi tietyn toimittajan laskua oli samalla batchilla. Normaalitilanteessa tämä ei vaikuttaisi siihen, meneekö batch läpi. Minulle selvisi, että syystä jota ei vielä ole saatu selville, näin käy melko usein juuri tämän toimittajan laskujen kanssa tässä yhtiössä. Asian selvittelyyn kului jonkin verran aikaa, mutta onneksi Baswaressa olevia laskuja ei ollut paljoa.

Iltapäivällä meillä oli maahantuonnin arvonlisäverotuksen koulutus. Siellä käytiin läpi vuoden 2018 tammikuussa voimaan astunutta menetelmää, jossa tavaroiden maahantuonnin arvonlisäverotus siirtyi Tullilta Verohallinnolle. Tämän johdosta myös esimerkiksi verokoodien käyttö maahantuonnin osalta muuttui yrityksessä. Asiaa oli melko paljon, mutta onneksi meille lähetettiin koulutuksessa käyty materiaali myös sähköpostitse. Näin asiaan on helppo palata silloin, kun opittu tulee soveltaa käytännössä työtehtävään.

Selvittelin päivän aikana toimittajilta puuttuvia tietoja laskuille sekä tein toimittaja-avauspyyntöjä toimittajarekisteriin. Lisäksi siirsin muutamia laskuja kirjanpitoon ja tein muita normaaleja päivittäisiä rutiineja, kuten esimerkiksi tallensin liittymätasmautyksiä eAssignment-ohjelmaan.

Tiistai 24.4.

Tiistaina olin luvannut tehdä sijaistuksien lisäksi myös erään toisen kollegani maksubatchit, sillä hän tuli tiistaina vasta myöhemmin aamupäivällä töihin. Hänen yhtiöissään ei ollut tiistaina fast-maksuja, joten tein vain muut batcheihin liittyvät tehtävät (liittymätasmautus, raporttien ajo kirjanpito-ohjelmassa). Tein toisten yhtiöiden maksubatchit ja näihin liittyen jouduin muun muassa vaihtelevaan laskujen maksuryhmiä (paygroup), jotta ne ilmaantuivat oikealle maksubatch-pohjalle.

Batchien teon jälkeen oli aika avata seuraava kirjanpitokuukausi eli toukokuu. Kausi avataan aina viisi arkipäivää ennen kuun vaihdetta ja sen jälkeen kyseiselle kuukaudelle on mahdollista kirjata laskuja, vaikka eletäisiinkin vasta edeltävää kuukautta. Suoritin kauden avauksen yhtiöissä, joita teen tällä viikolla.

Päivän aikana tarkastin myös kollegani tekemän yhtiökohtaisen englanninkielisen ohjeen kielioopin, tein luonnokseen korjausmerkinnät ja selitin hänelle mitä korjaukset tarkoittavat. Hän teki haluamansa korjaukset ohjeeseen ja ohje käytiin läpi iltapäivällä järjestetyssä

tiimipalaverissa. Ajoin tiistaina iltapäivällä kollegalleni raportin, jossa näkyy ostoreskontran avoimet laskut. Olin aiemmin ajanut tämän raportin, mutta en ollut tehnyt ohjeita siitä. Nyt sain otettua raportista ruutukaappauksen ohjeeseen, jota voin myöhemmin hyödyntää esimerkiksi saldovahvistuspyyntöihin vastaamisessa.

Keskiviikko 25.4.

Keskiviikko oli hyvin tavanomainen päivä sekä lisäksi laskujen osalta oli melko hiljaista. Tein aamulla muutaman batchin, näissä ei ollut mitään tavanomaisesta poikkeavaa. Silmäilin batchien teon ajan viime viikon tiimipalaverissa läpi käytyjä kyseisten yhtiön ohjeita ja tarkistin, ettei ohjeista puutu mitään oleellista. Aion myös huomenna käyttää samaa toimintamallia, kun maksuja on maksupäivästä johtuen luultavasti enemmän ja esille saattaa tulla asioita jotka ohjeeseen olisi hyvä lisätä.

Uusia käsittelemättömiä laskuja ei ollut tullut kuin muutama. Laitoin nämä laskut kiertoon ja lisäksi alkuviikolla toimittajarekisteristä pyytämäni uudet toimittajat olivat tulleet Baswareen, joten sain näiden toimittajien laskut kiertoon. Siirsin sijaistamani henkilön vastuualueelle kuuluvien yhtiöiden laskuja kirjanpitoon ja opin näissä tarkistamaan suuntaantavasti oikean kustannuspaikan ohjeiden avulla. Ehdin myös siirtämään oman yhtiöni laskuja kirjanpitoon sekä käsittelemään palautettuja laskuja.

Torstai 26.4.

Torstaina oli maksupäivä, joten aamupäiväni kului ensin maksubatchien teon parissa sekä niiden jälkeen muun muassa maksuihin liittyviä sähköposteja lähettäen. Tarkastelin samalla yhtiökohtaisia ohjeita kuten eilenkin, ja totesin että ohje on hyvin kattava maksubatchien teon osalta.

Loppupäivän käsitelin laskuja Baswareessa. Päivä oli melko rauhallinen ja kului tehdessä niin sanottuja rutiinitehtäviä, joissa ei ilmennyt erikoisuuksia. Kollegani pyysi minua tekemään muutaman toimittaja-avauksen SAP-ohjelmassa, koska hänellä ohjelma ei jostakin syystä toiminut. Päivän tehtävät olivat minulle hyvin tuttuja, joten kehittymistä tai uuden oppimista ei torstaina juurikaan tapahtunut.

Perjantai 27.4.

Perjantaina tehtiin sisäiset maksut kaikissa yhtiöissä, vaikka normaalisti sisäiset maksut maksetaan suurimmassa osassa yhtiöitä vain maksupäivinä eli maanantaina ja torstaina. Tämä

johtui siitä, että kuukauden viimeisenä arkipäivänä eli tulevan viikon maanantaina ei saa tehdä sisäisiä maksuja. Tämä ei kuitenkaan tällä kertaa vaikuttanut minun työtehtäviini aamulla, koska sijaistuksen ajan tekemissäni yhtiöissä maksetaan maksut joka päivä ja tähän kuuluu myös sisäisten maksujen tekeminen. Tein siis normaalisti maksubatchit, minkä jälkeen käsittelin loppupäivän laskuja Baswaressa.

Päivä oli työtehtävien osalta hyvin samankaltainen kuin tämän viikon torstai ja tein pääasiassa minulle jo rutiiniksi muodostuneita tehtäviä. Kävimme iltapäivällä tiimipalaverissa läpi jälleen muutamia yhtiökohtaisia ohjeistuksia läpi. Yhtiöt, joita ohjeistukset koskivat, ovat minulle tuttuja sijaistamisen kautta, mutta ohjeisiin oli tullut joitakin päivityksiä sen jälkeen, kun olin viimeksi käsitellyt kyseenomaisten yhtiöiden laskuja. Mielestäni on hyvä, että ohjeet käydään läpi tiimipalaverissa, jotta tiimiläisillä on mahdollisuus kysyä heti kysymyksiä ohjeista sekä ehdottaa korjauksia ohjeen parantamiseksi.

Viikkoanalyysi 7

Viikon 7 aikana nousi esille erityisesti vuorovaikutus tiiminjäsenten kanssa. Tähän kuuluu esimerkiksi avun saaminen tiiminjäseniltä sekä myös avun antaminen heille tarvittaessa. Jouduin pyytämään apua muun muassa tilanteisiin, jotka olivat minulle ennalta tuntemattomia enkä tiennyt miten näissä tilanteissa tulisi toimia. Autoin myös itse paljon omia tiiminjäseniäni viikon aikana esimerkiksi sijaistamalla, ohjeiden englanniksi kääntämisellä sekä ajamalla raportteja heille. Koska työskentelen tiimissä, haluan tietää, millainen on hyvä tiiminjäsen sekä millaisia tekijöitä toimivaan tiimiin vaaditaan. Tiimityö on työskentelyä pysyvässä tiimissä, jolla on yhteinen tehtävä ja jolla on mahdollisuus itse suunnitella työtään (Tiimityö 2018).

Yhteistyötä edesauttaa ja tiimin toimintaa tehostavat muun muassa seuraavat tekijät:

- Yhteinen tavoite ja siihen sitoutuminen: tiimillä pitää olla yhdessä sovitut päämäärät sekä tavoitteet ja näiden sopimiseen pitää käyttää riittävästi resursseja sekä aikaa.
- Yhteiset toimintatavat ja työtehtävien jakaminen: tiimin työtehtävien ja vastuiden jakaminen tiiminjäsenten kesken on tärkeää. Tärkeää on myös sopia erilaisiin tilanteisiin liittyvistä toimintamalleista, kuten sosiaalisen kanssakäymisen toimintamalleista.
- Vastuu: jokainen tiiminjäsen on vastuussa omasta toiminnastaan mutta lisäksi myös koko tiimin tuloksista.

- Jäsenten erilaisuus: erilaisia tietoja ja taitoja omaavat tiiminjäsenet pääsevät usein parempaan lopputulokseen kuin tiimi, jonka jäsenet ovat hyvin samanlaisia.
- Sosiaaliset taidot ja tehokas viestintä: yhteisen ymmärryksen saavuttaminen vaatii tehokasta viestintää.
- Tiiminjäsenten tukeminen ja kannustaminen.

(Tiimin toimivuus 2018 Katzenbachin 1998, Koppisen ym. 1993 ja Squivelin & Kleinerin 1997 mukaan.)

Mielestäni oma tiimini omaa jo melko hyvin edellä mainitut yhteistyötä edesauttavat ja tiimin toimintaa tehostavat tekijät. Kaipaisin itse ehkä vielä selkeämpiä yhteisiä toimintatapoja ja -malleja joihinkin työtehtäviin, koska tällä hetkellä eri tiiminjäsenet voivat tehdä saman työtehtävän eri tavoin, mikä voi johtaa hämmennykseen varsinkin uuden työntekijän kohdalla. Tähän on mielestäni jo kuitenkin saatu enemmän selkeyttä sillä, että esimerkiksi yhtiökohtaiset ohjeet tallennetaan kaikkien saataville uPerformance-ohjelmaan ja käydään ennen sitä läpi tiimipalaverissa, jossa jokaisella tiiminjäsenellä on mahdollisuus vaikuttaa lopulliseen ohjeeseen. Kirjallinen ohje on mielestäni kaikista luotettavin lähde, varsinkin jos se on hyväksytetty kaikilla tiiminjäsenillä. Voisin ehkä itse panostaa jatkossa vielä parempaan viestintään, jotta yhteinen ymmärrys saavutetaan paremmin tiimissämme. Viestintää voin parantaa käytännön työtehtävissäni esimerkiksi viestimällä eteenpäin tiiminjäsenilleni saamiani ohjeita, jotka koskevat työtehtäviäni (esimerkiksi sähköpostin välityksellä saadut ohjeistukset).

3.8 Viikko 8

Maanantai 30.4.

Maanantai oli kuukauden viimeinen arkipäivä, jolloin ei tehdä sisäisiä batcheja. Pystyin siis aloittamaan heti aamusta käsittelemään laskuja Baswaressa. Keskityin päivän aikana pääasiassa siirtämään laskuja kirjanpitoon. Laskujen käsittelyssä ei maanantaina ollut ihmeellisyyksiä ja kaikki sujui hyvin. Kuukauden vaihteessa, kun kaksi kirjanpidon kautta on auki, voi laskuja kirjata molemmille aukioleville kuukausille, joten siirsin myös toukokuulle kuuluvia laskuja kirjanpitoon. Kuuntelin iltapäivästä What's Up-palaverin tietokoneelta etäyhteydellä ja melko pian tämän jälkeen lähdin töistä kotiin ja tein maanantaina hieman lyhyemmän työpäivän.

Tiistai 1.5. - ei töitä

Keskiviikko 2.5.

Keskiviikkona keskityin jälleen siirtämään laskuja kirjanpitoon. Perjantaina on taas AP-tiimin kuukausikatko ja tavoittelen sitä, että kaikki omalle vastualueelleni kuuluvat siirtovalmiit laskut olisi siirretty kirjanpitoon, jotta reskontranhoitajalla ei olisi niin paljoa siirtyviä ostovelkoja kerättävänä ja muokattavana.

Kuukauden alussa suurin osa siirtovalmiista laskuista kuuluu edelliselle kaudelle. Esimerkiksi nyt toukokuun alussa suurin osa laskuista kuuluu huhtikuulle. Siksi kuun vaihteessa kahden kauden auki ollessa on laskuja siirrettäessä tärkeää kiinnittää huomiota laskun kauteen sekä sen mukaan vaihtaa laskun kirjauspäivämäärä oikealle kuukaudelle. Basware toimii niin, että kun lasku avataan ohjelmassa, se vaihtaa laskun kirjauspäivämäärän automaattisesti kuluvalle päivälle. Esimerkiksi kun keskiviikkona avasin laskun, kirjauspäivämäärä muuttui päivälle 2.5.2018. Suurimmassa osassa laskuista (huhtikuun laskut) pitää muistaa kuun alussa ennen kauden sulkemista vaihtaa kirjauspäivämäärä laskun avaamisen jälkeen huhtikuulle, esimerkiksi päivälle 30.4.2018, ja tallentaa laskun tiedot. Sama pätee myös toisinpäin kuun lopussa, kun kaksi kautta on auki. Silloin pitää muistaa vaihtaa toukokuulle kuuluvissa laskuissa kirjauspäivämäärä toukokuulle, esimerkiksi päivälle 1.5.2018. Jos tämä unohtuu, asian voi vielä käydä muuttamassa Baswaressa ennen kuin seuraava siirtoajo menee Baswaresta Finaan. Siirtoajon jälkeen kirjauspäivämäärää ei enää pysty muuttamaan, vaikka lasku olisikin vahingossa kirjattu väärälle kaudelle.

Keskiviikkona siirtovalmiisiin laskuihin oli tullut lasku, jonka toimittaja oli vielä avaamatta. Laskulla oli virheellinen laskutusosoite ja se oli laitettu kiertoon laskun tarkastajalle siksi, että hän pyytäisi uuden laskun oikealla laskutusosoitteella. Tarkastaja oli kuitenkin virheellisesti tarkastanut laskun ja tämän jälkeen hyväksyjä oli hyväksynyt laskun, minkä takia lasku oli siirtovalmiina. Minulla jäi laskuun niin sanottu siirtoruki päälle ja siirsin sen vahingossa muiden laskujen mukana kirjanpitoon. Tiedustelin kollegoiltani, mitä asialle voi tehdä ja saako laskun siirtoa enää mitenkään peruttua. Minulle selvisi, että jos laskun etsii ja laittaa uudelleen kiertoon ennen kello 12:n Fina-Basware-siirtoajoa, lasku ei siirry kirjanpitoon. Laitoin siis laskun kiertoon uudestaan ja pyysin jälleen laskun tarkastajaa olemaan toimittajaan yhteydessä oikealla laskutusosoitteella varustetusta laskusta. Samalla tein jo valmiiksi toimittajasta toimittaja-avauspyynnön toimittajarekisteriin, jotta uuden laskun saapuessa lasku saataisiin mahdollisimman nopeasti kiertoon.

Torstai 3.5.

Torstai-aamulla meille oli tullut sähköpostiin ilmoitus, jossa kerrottiin, että valuuttakursseissa on ero Baswaren ja Finan välillä. Tämä tarkoittaa sitä, että valuuttamaksuja ei voi tehdä ennen kuin valuuttakurssi on saatu korjattua. Jos valuuttakurssit eivät täsmää tai puuttuvat, batch jää Finassa jumiin eli sen muodostuminen ei etene. Odotimme siis vahvistusta siitä,

että valuuttamaksut saa tehdä. Onneksi tämä tapahtui melko nopeasti, joten ainakin itse ehdin tehdä batchit jo ennen kello kymmentä aamulla.

Loppupäivän siirsin normaaliin tapaan laskuja kirjanpitoon. Sain käsiteltyä omalle vastuulleni kuuluvat siirtovalmiit laskut kokonaan, mikä tarkoittaa sitä, että perjantaina ei pitäisi tulla kiire siirtää laskuja kirjanpitoon ennen AP-tiimin katkoa. Autoin iltapäivällä jälleen kollegaani tekemään muutaman toimittaja-avauksen, koska hänen ohjelmansa ei toiminut. Toimittaja-avauksiin liittyen lähetin muun muassa toimittajalle tiedustelun sähköpostitse heidän tilinumerostaan, joka oli meidän järjestelmämme mukaan virheellinen. Lisäksi konsultoin muutamassa toimittaja-avaukseen liittyvässä asiassa toimittajarekisterissä työskenteleviä henkilöitä Hangouts-pikaviestipalvelun avulla.

Perjantai 4.5.

Perjantaina oli AP-tiimin katkopäivä. Keskityin aamun siirtämään laskuja kirjanpitoon, koska katkopäivänä kello 12:een mennessä tavoitteena on, että siirtovalmiit laskut olisi siirretty kirjanpitoon, jotta siirtyvien ostovelkojen määrä saadaan minimoitua. Koska olin torstaina saanut siirtovalmiit laskut käsiteltyä kokonaan, niin katkopäivän aamu oli melko rauhallinen osaltani. Katkopäivänä kello 12:n jälkeen laskuja ei saa heti siirtää kirjanpitoon, joten tein loppupäivän minulle normaaleja kuukausikatkoon liittyviä tehtäviäni, eli laitoin kollegoideni vastuulle kuuluvien yhtiöiden laskuja kiertoon heidän keskittyessään huhtikuun sulkemiseen liittyviin katkotehtäviin. Päivä sujui rauhallisesti osaltani, sillä laskujen käsittelyssä ei ollut suurempia epäselvyyksiä. Koska en laita laskuja joka päivä kiertoon niin esimerkiksi viitehenkilöt eivät jää niin hyvin mieleen, kuin silloin jos laskuja laittaisi joka päivä kiertoon. Siksi haluaisin pitää laskujen kiertoon laitossa jonkinlaista rutiinia yllä, jotta voisin jatkossa hiljaisina hetkinä alkaa enemmän kysymään kollegoiltani, tarvitsevatko he apua laskujen kiertoon laitossa.

Viikkoanalyysi 8

Viikolla 8 pohdin erityisesti työmotivaation merkitystä jokapäiväisessä työssäni. Tämä nousi esille siksi, että kyseisellä viikolla esimieheni oli erityisen paljon poissa toimipisteeltä, jossa minä työskentelen. Mielestäni työntekijöiden työmotivaatio pitää olla hyvä, jos esimies ei aina pysty olemaan fyysisesti samassa paikassa alaistensa kanssa tai esimerkiksi tiimi työskentelee kahdessa eri toimipisteessä, kuten meidän tiimimme kohdalla.

Työmotivaatio voidaan määritellä työntekijän tai ryhmän motiiveiksi, jotka ohjaavat suhtautumista työntekoon ja vaikuttavat hyvinvointiin töissä (Työmotivaatio 2018). Keskityn

seuraavassa kahteen mielestäni erittäin tärkeään tekijään, jotka vaikuttavat työmotivaatioon sekä siihen, miten nämä tekijät ovat toteutuneet yrityksessä, jossa työskentelen.

1. Palkitseminen:

Palkitseminen voidaan määritellä vaihtosuhteeksi, jossa työntekijä saa esimerkiksi palkkaa tai etuja työpanostaan vastaan. Palkitsemiseksi voidaan luokitella asiat, joita työntekijä pitää palkitsevana tai motivoivana. Palkkiolla pyritään siihen, että työntekijä kohdistaa voimansa toteuttaakseen yrityksen tavoitteita. Työntekijä voi kokea palkitsevaksi sen, että hän kokee luottamuksen, turvallisuuden sekä arvostuksen tunteita. Palkitsevaa on myös työntekijän mahdollisuus kehittyä osaamisessa sekä mahdollisuus pitää oma osaaminen ajan tasalla. Palkitsemista on myös henkilöstöedut (esimerkiksi lounassetelit) sekä rahallinen palkitseminen (esimerkiksi peruspalkka sekä tulospalkka). (Nyyssönen 2017, 9-10, Rantamäen ym. 2006 mukaan.) Yrityksessä, jossa työskentelen, on mielestäni ymmärretty hyvin palkitsemisen merkitys työmotivaation synnyssä. Henkilökohtaisesti tunnen edellä mainittuja luottamuksen, turvallisuuden sekä arvostuksen tunteita työskennellessäni yrityksessä ja luulen, että suurin osa muistakin yrityksen työntekijöistä kokee näitä tunteita, koska työmotivaatio näkyy työntekijöissä. Yrityksessä on mahdollisuus kehittää omaa osaamista muun muassa lukuisten erilaisten koulutusten kautta sekä esimerkiksi eri tiimien kanssakäymisen kautta. Työntekijöiden työmotivaation lisäämiseksi rahallisen palkitsemisen kautta yrityksellä on käytössään esimerkiksi vuosittainen tulospalkkajärjestelmä.

2. Esimiestyö:

Esimiehen tärkein tehtävä omassa yksikössä on motivoida työntekijöitä. Nykyisin, jotta työpaikkaa pidetään hyvänä, esimiehen halutaan olevan enemmänkin kaveri kuin esimies. Motivointi tapahtuu muun muassa esimiehen omalla esimerkillä, jolla voidaan saavuttaa uusia ajattelutapoja tiimissä tai esimerkiksi saada tiimi kokeilemaan uusia asioita. Tärkeä ominaisuus työntekijän motivaation säilyttämiseksi on esimiehen kyky kuunnella muun muassa työntekijän toiveita ja halua kehittyä sekä muuttaa työntekijän toiveet ja halut toteutettaviksi. (Nyyssönen 2017, 11, Meretniemen 2012 mukaan.) Sekä positiivisen että negatiivisen palautteen saaminen on tärkeää työntekijän motivaatiota ajateltaessa (Nyyssönen 2017, 12, Kupiaksen ym. 2011 mukaan). Esimiehen on tärkeää reagoida vaikeisiin asioihin, kuten henkilöstöriitoihin. Tasapuolinen kohtelu esimiehen osalta tällaisissa tilanteissa on omiaan vaikuttamaan alaisen työmotivaatioon. Työntekijän työssäjaksaminen on asia, josta esimiehen tulee olla tietoinen. Työntekijän palaessa loppuun työmotivaatiokin voi kadota. (Nyyssönen 2017, 12, Luoma ym. 2004 mukaan.) Omassa tiimissäni on mielestäni hyvää se, että esimies on tuotu lähelle työntekijöitä ja ainakin itselläni on tunne, että hän on myös yksi tiiminjäsenistä eikä pelkästään esimies. Olen nähnyt reagoitua esimieheni suunnalta muun muassa puututtaessa henkilöstöriitoihin ja tällöin hänen kohtelunsa oli tasavertaista ja puolueetonta.

Minulla on henkilökohtaisesti olo, että esimiehemme on kiinnostunut tiiminjäsenten hyvinvoinnista sekä työssäjaksamisesta, mikä lisää yritykselle tärkeää työntekijöiden työmotivaatiota. Palaute on mielestäni esimiehen osalta jaettu tiimissämme aina asiallisesti, hyvistä suorituksista on muistettu kehua ja väärin tehdyistä asioista on ilmoitettu, mutta kuitenkin samalla muistettu sanoa, että virheitä sattuu kaikille ja varsinkin kiireessä. Yrityksessä näkyy mielestäni se, että esimiehet ovat hyvin perehdytettyjä tehtäviinsä, sillä muun muassa edellä mainitut motivaatioon vaikuttavat tekijät ovat toteutuneet onnistuneesti ainakin tiimissä, johon minä kuulun.

3.9 Viikko 9

Maanantai 7.5.

Viikon aloitus sujui normaaliin tapaan tekemällä maksubatchit. Sen jälkeen siirsin oman yhtiöni laskut kirjanpitoon. Normaalisti katkopäivän jälkeen siirtovalmiita laskuja ehtii kertyä seuraavaan työpäivään mennessä jonkin verran, koska katkopäivänä en siirrä laskuja enää kello 12:n jälkeen, vaan keskityn loppupäivän laskujen kiertoon laittoon. Poikkeavasti laskuja ei kuitenkaan ollut ehtinyt tulla siirtovalmiisiin kuin muutamia, joten sain ne käsiteltyä heti. Jatkoin tämän jälkeen perjantainakin tekemääni laskujen kiertoon laittoa sekä siirsin erään toisen yhtiön laskuja kirjanpitoon loppupäivän. Tämän yhtiön laskuja oli kertynyt katkon jälkeen sen verran, että luulen huomennakin työskenteleväni ainakin osan päivästä niiden parissa.

Tiistai 8.5.

Tiistai oli melko samankaltainen työpäivä kuin sitä edeltävä työpäivä. Jatkoin silloin aloittamani laskujen kiertoon laittoa sekä tein tähän liittyen melko paljon toimittaja-avauspyyntöjä. Autoin myös toista kollegaani toimittaja-avauspyyntöjen tekemisessä. Kyseisen kollegan ohjelma, jossa toimittaja-avauspyynnöt tehdään, ei ole toiminut vähään aikaan tehdyistä vikailmoituksista huolimatta, joten olen auttanut häntä niiden tekemisessä silloin tällöin. Toimittaja-avauspyyntöjä tehdessä opin muutaman uuden asian kuten sen, miten aktivoidaan toimittaja tietylle yhtiölle, kun toimittaja on jo aktivoitu jollekin toiselle yhtiölle. Tässä asiassa konsultoin toimittajarekisterissä työskentelevää henkilöä, jolta saamani ohjeen tallensin itselleni myöhempää käyttöä varten.

Keskiviikko 9.5.

Keskiviikkona sijaistin jälleen kollegaani. Koska torstai on pyhäpäivä, niin keskiviikkona tehtiin normaalit maksubatchit (eli maksettiin kaikki keskiviikkona erääntyvien/ jo aiemmin erääntyneiden laskujen raportille ilmaantuvat laskut) vaikka keskiviikko on normaalisti fast-maksupäivä. Normaalisti oman yhtiöni sisäiset maksubatchit tehtäisiin maanantaina ja torstaina, mutta koska torstai oli tällä viikolla pyhäpäivä, tein myös nämä batchit jo

keskiviikkona. Laitoin laskuja kiertoon ja jälleen uusia toimittajia oli paljon, joten toimittaja-avauspyyntöihin kului melko iso osa työpäivästäni. Tällä viikolla olen tehnyt erityisen paljon toimittaja-avauspyyntöjä, mikä on johtanut niiden tekemisen vähittäiseen automatisoitumiseen ja nopeutumiseen itselläni.

Torstai 10.5. - ei töitä

Perjantai 11.5.

Perjantaina jatkoin rutiinitehtäviäni, sillä sijaistin kollegaani vain keskiviikkona tällä viikolla. Siirsin pääasiassa keskiviikkona sijaistuksen takia siirtämättä jääneitä laskuja kirjanpitoon. Baswaresta toiseen järjestelmään skannattavia laskuja oli tullut jonkin verran palautettuihin laskuihin, joten tulostin ne, kirjoitin niihin tilausnumerot ja skannasin ne järjestelmään johon ne kuuluvat. Lisäksi kävin läpi sen, olivatko pyytämäni uudet toimittajat avattu yhtiöissä, joiden laskuja olin laittanut kiertoon tällä viikolla. Muutamaa toimittajaa ei jostakin syystä löytynyt Baswaresta, joten lähetin näistä viestin toimittajarekisteriin. Lisäsin myös näistä toimittajista maininnan AP-tiimin omaan Excel-tiedostoon, jossa seurataan mahdollista toimittaja-avauksien viivettä.

Viikkoanalyysi 9

Työelämätaitoihin kuuluvat kaikki taidot, kyvyt sekä valmiudet, joita tarvitaan työelämässä. Alaistaidot ovat yksi työelämätaidoista. (Aarnikoivu 2010, 7.) Pohdin viikon 9 analyysissä alais-taitoihin liittyvää itsensä johtamista ja erityisesti asennetta ja asennoitumista työelämässä.

Itsensä johtamista tapahtuu jatkuvasti joko tietoisesti tai tiedostamatta. Itsensä johtaminen voidaan jakaa kolmeen osa-alueeseen: ajattelu, sisäinen motivaatio ja toiminta. Itsensä johtamiseen liittyy vahvasti muun muassa oman ajattelun tiedostaminen, järjeistämisen ja sisäisen motivaation tunnistaminen sekä käyttäytymistä ohjaavien keinojen ottaminen käyttöön. Itsensä johtamiseen liittyy myös omien arvojen sekä tarpeiden tunnistaminen. Pysähtyminen ja vuoropuhelun käyminen itsensä kanssa sekä oman toiminnan/tilanteiden arvioiminen ja analysoiminen ovat olennaisessa osassa itsensä johtamisessa. Kaikilla on oikeus mutta myös velvollisuus johtaa itseään. (Aarnikoivu 2010, 99-100.)

Itseään johtava työntekijä muun muassa:

- Panostaa henkilökohtaiseen kehittymiseen, jotta saavuttaa tavoitteensa
- Pitää huolta ammattitaidostaan sekä osaamisestaan

- Arvioi omaa osaamistaan sekä toimintaansa yhtenä työyhteisön jäsenenä
- Tiedostaa omat mukavuusalueensa sekä epämukavuusalueensa
- Panostaa korkeaan motivaatioon, sen kehittämiseen sekä ylläpitämiseen

(Aarnikoivu 2010, 101-102.)

Oman asenteen/ asennoitumisen pohtiminen ja kehittäminen liittyy sekä itsensä johtamiseen että vastuulliseen toimintaan. Haluaisin kehittää työelämässä itsessäni erityisesti omaa asennettani ja lähestymistapaa sekä suhtautumista muun muassa negatiivisiin asioihin. Sisäinen puhe eli ajattelu, asennoituminen tai suhtautumistapa on vahvasti yhteydessä asenteeseen ja vaikuttaa ihmisten toimintaan huomattavasti. Se, millaista sisäinen puhe on sävyltään (esimerkiksi negatiivista tai positiivista), vaikuttaa siihen ovatko asiat vaikkapa miellyttäviä tai epämiellyttäviä. Optimisti käy itsensä kanssa positiivista sisäistä puhetta, kun taas pessimisti käy itsensä kanssa negatiivista sisäistä puhetta. Itseään johtava henkilö ymmärtää, että negatiivinen ajattelu johtaa negatiivisen todellisuuden luomiseen. Negatiivisten ajatusten/ negatiivisen sisäisen puheen muuttaminen edellyttää niiden tunnistamista. (Aarnikoivu 2010, 102-103.)

Sisäistä puhetta voi parantaa ratkaisukeskeisellä ajattelutavalla. Tässä ajattelutavassa keskitytään siihen mitä toivotaan, eikä siihen mitä ei toivota. Ajattelutavan keskiössä ovat ongelmien sijaan tavoitteet. Keskeistä ajattelumallissa on myös taito vaihtaa näkökulmaa (Aarnikoivu 2010, 105-106.)

Aarnikoivu (2010, 106) esittää kirjassaan esimerkkinä ratkaisukeskeisestä ajattelumallista seuraavan taulukon (Taulukko 1), jossa keskitytään siihen mitä toivotaan sen sijaan mitä ei toivota.

Taulukko 1: Esimerkki ratkaisukeskeisestä ajattelumallista

Mitä en toivo?	→ Mitä toivon?
En halua, että työ vie kaiken energiani	Haluan saavuttaa tasapainon työn ja yksityiselämän välillä
En halua olla negatiivinen	Haluan keskittyä myönteisiin asioihin
En halua tehdä tätä työtä	Haluan mielekkäämmän työn

Mielestäni edellä kuvattu taulukko havainnollistaa hyvin sitä, miten näkökulmaa vaihtamalla ja sitä kautta sisäisen puheen sävyn muuttamisella voi vaikuttaa omiin asenteisiinsa sekä siihen, kokeeko jonkin asian positiivisesti tai negatiivisesti. Tunnistan itsessäni hieman pessimististä ajattelijaa, joten aion itse alkaa hyödyntämään ratkaisukeskeisen ajattelumallin käyttöä ja soveltamaan sitä esimerkiksi sellaisiin työtehtäviin, joita en koe niin miellyttäväksi tai joissa tunnen olevani epämukavuusalueella.

3.10 Viikko 10

Maanantai 14.5. - ei töitä

Sairaslomalla.

Tiistai 15.5.

Olin tiistaina töissä alle puoli päivää, koska jouduin lähtemään takaisin sairauslomalle. Siirsin laskuja kirjanpitoon sekä selvittelin muun muassa eräälle laskulle verokoodia. Verokoodi liittyi maahantuontiin, jonka arvonnäverotuskoulutuksessa olimme aiemmin käyneet. Koska asia oli vielä uusi itselleni, päätin pelata varman päälle ja varmistaa verokoodin vielä arvonnäveroasiantuntijalta.

Keskiviikko 16.5.

Keskiviikkona siirtovalmiisiin laskuihin ei aamulla ollut tullut kuin muutama lasku, joten siirsin ne kirjanpitoon. Tämän jälkeen käsittelin palautettuja ja mitätöitäviä laskuja. Päätin myös käsitellä mitätöitäviä laskuja muidenkin yhtiöistä, sillä omien tehtävieni jälkeen minulla oli melko paljon ylimääräistä aikaa. Käsittelemättömiä laskujakaan ei ilmeisesti ollut tullut yön aikana paljoa, sillä ne oltiin käsitelty lähes kokonaan.

Mitätöitävissä (sekä palautetuissa) laskuissa on melko usein laskuja, joihin laskujen käsittelijä on kommentoinut, että laskun on aiheeton ja että sen voi mitätöidä. Useimmiten lasku on saapunut esimerkiksi väärälle yhtiölle (esimerkiksi emoyhtiölle, kun sen olisi pitänyt saapua tytäryhtiölle). Näissä tapauksissa pyydän laskun tarkastajaa pyytämään aiheettomalle laskulle hyvityslaskun sekä uuden laskun osoitettuna oikealle yhtiölle. Osassa tapauksista laskujen käsittelijät eivät jostakin syystä pyydä/saa hyvityslaskua, vaan palauttavat laskun uudestaan. Tässä ongelmana on se, että jos hyvityslaskua ei saada, vaikka lasku olisi aiheeton, lasku voi jäädä avoimeksi laskuttajan puolella ja "todistetta" laskun aiheettomuudesta ei ole.

Iltapäivällä meillä oli tiimipalaveri, jossa käytiin läpi muun muassa tulevan kesän tiimiläisten lomat sekä sijaistukset. Päätin kysyä edellä mainitusta hyvityslaskuihin liittyvästä ongelmasta,

kun koko tiimi oli paikalla, jotta saisin mahdollisimman kattavan vastauksen asiaan. Osa tiimiläisistä on pyytänyt laskun tarkastajalta esimerkiksi kopiota sähköpostiviestiketjusta toimittajan kanssa sekä liittänyt sen mitätöitävälle laskulle, jos hyvityslaskua ei ole mahdollista saada. Tällöin laskun aiheettomuudesta on olemassa toimittajalta saatu vahvistus, eikä asiassa pitäisi tulla epäselvyyksiä. Tärkeäksi asiaksi nousi se, että laskua mitätöitäessä jätettäisiin laskulle aina mitätöintikommentti, erityisesti jos "todistetta" laskun aiheettomuudesta ei ole mahdollista saada. Mitätöintikommentista tulisi tällöin käydä ilmi se, keneltä on saatu tieto, että laskun saa mitätöidä. Tällöin ei joudu itse "vastuuseen" esimerkiksi sellaisen laskun mitätöinnistä, jonka olisikin pitänyt mennä maksuun.

Torstai 17.5.

Torstaina tein hieman lyhyemmän työpäivän. Aamulla tein oman yhtiöni maksubatchit sekä lähetin normaalisti näihin liittyvät sähköpostit. Siirsin omalle vastuualueelleni kuuluvan yhtiön laskut kirjanpitoon. Kollegani tuli pyytämään apua hänen laskujensa kirjanpitoon siirtämisessä, joten autoin häntä siihen asti, että lähdin töistä. Laskuja siirtäessä eteen tuli pro forma-lasku, jonka merkitystä selvitin hakemalla tietoa internetistä sekä kysymällä kollegaltani. Selvisi, että pro forma-lasku ei ole vielä varsinainen lasku vaan niin sanottu näennäislasku tullausta varten. "Proforma on sisällöltään ja tietovaatimuksiltaan samankaltainen kuin tavanomainen lasku. Se ei kuitenkaan aiheuta maksuvelvoitetta." (Vienti-ilmoituksen liiteasiakirjat 2018.)

Perjantai 18.5.

Perjantaina aamulla oman yhtiöni siirtovalmiisiin laskuihin ei ollut tullut taaskaan kuin muutama lasku, mikä oli odotettavissa, koska viikko on ollut melko hiljainen laskujen osalta. Siirryin nämä laskut käsiteltyäni kollegan, jota eilen olin auttanut, siirtovalmiiden laskujen pariin. Autoin myös toista kollegaani laittamaan laskuja kiertoon. Päivä sujui nopeasti, sillä käsittelin usean eri yhtiön laskuja ja tehtävissä oli mukavaa vaihtelua.

Viikkoanalyysi 10

Viikon 10 analyysissä keskityn työntekijän tuloskuntoon; siihen mistä tekijöistä tuloskunto koostuu ja siihen, mihin näistä tekijöistä voisin itse panostaa jatkossa.

Tuloskunto tarkoittaa kokonaiskuntoisuutta sekä myös työkykyä. Laajimmin ajateltuna tuloskunto tarkoittaa toimintakuntoa, toimintakykyä sekä kykyä nauttia elämästä. Se, että työntekijät pitävät huolta tuloskuntoisuudestaan ja ovat mahdollisimman hyvässä työkunnossa ja mukana työelämässä mahdollisimman pitkään, on etu sekä itselle, organisaatiolle että koko yhteiskunnalle. (Rytikangas 2008, 29-30.)

Kokonaiskuntoisuuteen ja sitä kautta tulokuntoisuuteen vaikuttaa Pentti Sydänmaalakan jaottelun mukaan kuusi eri osa-aluetta: ammatillinen kunto, fyysinen kunto, psyykkinen kunto, sosiaalinen kunto, henkinen kunto sekä uudistumiskunto (Rytikangas 2008, 30, Sydänmaalakan 2006 mukaan). Keskityn näistä osa-alueista viikkoanalyysissäni kolmeen ensimmäiseen, sillä koen näiden merkityksen oman työni kannalta tärkeimmäksi.

Ammatillinen kunto eli työ liittyy merkittävästi kokonaiskuntoisuuteen, sillä suuri osa työssäkäyvän ajasta käytetään töissä. Oman osaamisensa päivittäminen, omasta motivaatiostaan (eli asenteestaan) huolehtiminen sekä tietoinen työstä palautuminen (iltaisin, viikonloppuisin, loma-aikaan) ovat asioita, joihin kannattaa panostaa. On myös tärkeää miettiä esimerkiksi sitä, miten asennoituu omaan työhönsä/ omaa työhön suhtautumistaan. Työnilo on tärkeä osa-alue ammatillista kuntoa. Ihannetila on, että työ antaa työntekijälle energiaa sen sijaan, että veisi sitä. Tähän liittyen Rytikankaan (2008) kirjassa kehoitetaan miettimään muun muassa sitä, mitä haluaa tehdä työkseen, mitkä ovat itselle luontaisia ominaisuuksia ja taitoja, joita käyttäessä on parhaimmillaan ja mitä vaaditaan, että saa sellaisen työpaikan. (Rytikangas 2008, 30-32, Sydänmaalakan 2006 mukaan.) Edellä mainittuja kysymyksiä voi mielestäni pohtia jo nykyisen työpaikkansa kannalta. Itse aion pohtia sitä, mitkä ovat nuo minulle luontaiset taidot ja ominaisuudet, joita käyttäessäni olen parhaimmillani, sekä miten voin hyödyntää näitä parhaiten omassa työnkuvassani. Lisäksi aion panostaa tietoiseen työstä palautumiseen, jotta ammatillinen kuntoni säilyy hyvänä mahdollisimman pitkään.

Fyysinen kunto eli keho vaikuttaa kokonaiskuntoisuuteen nykyhetkessä sekä myös tulevaisuudessa. Esimerkiksi huonokuntoisen uhka ovat myöhemmin ilmaantuvat sairaudet, jotka vaikuttavat omalta osaltaan merkittävästi kokonaiskuntoisuuteen. Päivittäiseen jaksamiseen sekä voimavaroihin vaikuttaa suoraan kehon kunto sekä itsestään huolen pitäminen. Terveellinen ruoka, liikunta, ulkoilu, riittävä uni, rentoutuminen sekä tietoinen hengitys ovat kaikki fyysisen kunnon osa-alueita. (Rytikangas 2008, 30-32, Sydänmaalakan 2006 mukaan.) Haluan itse pysyä kokonaiskuntoisena mahdollisimman pitkään. Mielestäni on tärkeää jo varhaisessa vaiheessa tiedostaa myös fyysisen kunnon merkitys kokonaiskuntoon. Siksi aion jatkossa panostaa tietoisesti esimerkiksi riittävään uneen ja rentoutumiseen ja tarkastella, miten se vaikuttaa työssä jaksamiseen ja voimavaroihini. Näillä keinoilla luulisin myös työstä palautumisen tehostuvan.

Psyykkinen kunto eli mieli ja ajattelu pitää sisällään seuraavat tekijät: ajattelu ja muisti, oppiminen, luovuus, intuitio ja päätöksentekokyky. Rytikankaan kirjassa kehoitetaan innostumaan ja kiinnostumaan (ihmisistä, asioista ja ilmiöistä) sekä opettelemaan uusia asioita ja tapoja tehdä asioita. (Rytikangas 2008, 30-32, Sydänmaalakan 2006 mukaan.) Nämä ovat mielestäni tärkeitä kehotuksia varsinkin itseni kaltaisille työntekijöille, joille suurin osa työstä on rutiinityöskentelyä. Aion erityisesti opetella omien työtehtävieni kohdalla uusia tapoja tehdä asioita. Olenkin jo työtä jonkin aikaa tehdessäni tiedostanut erilaisia tapoja

tehdä erilaisia työtehtäviä, mutta jostakin syystä opeteltu rutiinitapa on aina tuntunut helpoimmalta varsinkin kiiretilanteissa. Panostan siis jatkossa siihen, että itselläni on aikaa kokeilla erilaisia tapoja työskennellä, jotta näistä löytyy paras tapa itselleni.

4 Pohdinta

Raportointijakson aikana olen päässyt opettelemaan paljon erilaisia itselleni uusia työtehtäviä. Näitä ovat olleet muiden muassa kuukausikatkotehtävät, TEM-matkalaskujärjestelmän käyttö, edelleenveloitusten teko sekä itselleni kokonaan uusien yhtiöiden laskunkäsittely. Itsevarmuuteni töissä on kasvanut sen myötä, että olen uusiin työtehtäviin tutustumisen kautta ymmärtänyt paremmin erilaisia kokonaisuuksia ja asioiden linkittymistä toisiinsa. Tätä kautta itselle tärkeiden syy-seuraussuhteiden ymmärtäminen on helpottunut työtehtäviä tehdessä, jolloin työskentely on ollut omalta osaltani varmempaa kuin ennen. Lisäksi olen omaksunut ajattelumallin siitä, ettei kaikkea voi aina tehdä täydellisesti, vaan että joskus täytyy sietää myös epävarmuutta. Kaikille sattuu joskus virheitä ja mielestäni tämän sisäistäminen on ollut hyvin tärkeää ajateltaessa tulevaakin työuraani. Epävarmuuden sietämisen opettelu on johtanut myös siihen, että olen mielestäni ollut työtehtävissäni tehokkaampi kuin ennen. Ennen raportointijakson alkua halusin saada syvemmän kokonaiskuvan taloushallinnon eri prosesseista sekä kehittyä tehokkaammaksi työntekijäksi. Mielestäni nämä itselleni asettamat tavoitteet ovat toteutuneet raportointijakson aikana melko hyvin. Aion kuitenkin jatkossakin panostaa näihin minulle tärkeisiin asioihin.

Viikkoanalyyseni kirjoittaessani opin muun muassa paljon uusia menetelmiä työtehtävien tekoon. Pystyin hyödyntämään näitä menetelmiä varsinaisia työtehtäviä tehdessäni. Lisäksi opin itsestäni uusia asioita sekä asioita, joita haluan itsessäni vielä kehittää. Olen esimerkiksi opetellut asettamaan itselleni realistisempia tavoitteita sen mukaan, mitkä resurssini sillä hetkellä ovat. En aseta epärealistisia tavoitteita, joita en voi saavuttaa, sillä tämä johtaa vain stressiin työnteon aikana ja epäonnistumisen tunteeseen, kun tavoitteita ei saavuta.

Raportointijakson aikana hyödynsin töitä tehdessäni erityisesti ajanhallintaan liittyviä menetelmiä, joista kirjoitin viikkoanalyysissä 1. Ajanhallinnan merkitys erityisesti kiiretilanteissa korostui itselleni. Se, että ei tavoitella täydellisyyttä ja että "huono on joskus tarpeeksi hyvä" on mielestäni tärkeää sisäistää erityisesti silloin kun työtehtäviä on paljon. Koin hyödyllisiksi myös viikkoanalyysissä 6 esiintyneet vinkit onnistuneen ohjeen tekemiseen. Opin vieläkin työssäni viikoittain uusia asioita, välillä pienempiä ja välillä suurempia kokonaisuuksia. Joskus uuden asian oppimisen ja sen uudestaan tekemisen käytännössä välillä saattaa olla pitkäkin aika. Siksi on mielestäni tärkeää osata laatia opitusta asiasta selkeät ohjeet. Lisäksi hyvin tehdyt ohjeet voivat olla hyödyksi jollekin toiselle työntekijälle, joka opettelee samaa asiaa. Viikon 3 analyysistä, jossa käsittelin vinkkejä parempaan keskittymiskykyyn, olen hyödyntänyt erityisesti vinkkiä siitä, että turhat tietokoneohjelmat

kannattaa sulkea taustalta, kun niitä ei juuri sillä hetkellä tarvitse. Sovelsin tätä vinkkiä itselleni sopivaksi ja koin että se auttoi minua keskittymään paremmin tekemiini työtehtäviin.

Edellä mainittuja menetelmiä ja vinkkejä käytin ja sovelsin eniten raportointijakson aikana. Toivon, että jatkossa kehittyisin niiden hyödyntämisessä entisestään. Lisäksi aion jatkossa hyödyntää myös muissa viikkoanalyyseissä esille nousseita menetelmiä ja vinkkejä työntekooni. Mielestäni uusien työmenetelmien kokeilu ja käyttö on pelkästään hyödyllistä, sillä vaikka olisikin jo löytänyt jonkin hyvän tavan tehdä vaikkapa tietty työtehtävä, voi silti aina kehittyä paremmaksi kokeilemalla uusia tapoja.

Lähteet

Painetut

Aarnikoivu, H. 2010. Työelämätaidot - menesty & voi hyvin. Helsinki: WSOYpro.

Lindfors, H. 2010. Kirjanpito käytännönläheisesti. 4., uudistettu painos. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Liski, M., Horn, S. & Villanen, M. 2007. Kumppanuudella tuloksiin pk-yrityksissä - OR-BITS. Hyvä perehdytys- opas. Lahden ammattikorkeakoulu.

Otala, L. 2001. Osaajana opintieillä. Opas elinikäisen oppimisen matkalle. 2. uudistettu laitos. Helsinki: WSOY.

Rytikangas, I. 2008. Tehokas ajankäyttö - vähemmän stressiä, enemmän tuloksia. Helsinki: Helsingin seudun kauppakamari.

Sähköiset

Duunitori. 2017. 4 vinkkiä parempaan keskittymiskykyyn. Viitattu 8.4.2018.

<https://duunitori.fi/tyoelama/parempi-keskittymiskyky/>

Finto. 2018. Työmotivaatio. Viitattu 6.5.2018.

<https://finto.fi/tsr/fi/page/p12999>

Kajaanin ammattikorkeakoulu. 2018. Tiimin toimivuus. Viitattu 29.4.2018.

<https://www.kamk.fi/oppiminen/Oppimisen-tyokalupakki/Tiimityokalut/Ryhma-ja-tiimi/Tiimin-toimivuus>

Kotimaisten kielten keskus. 2018. Vinkkejä ohjetekstin tekijöille. Viitattu 22.4.2018.

https://www.kotus.fi/ohjeet/virkakieli/ohjeita/ohjeita_ohjeiden_tekijoille

Nyyssönen, S. 2017. Työmotivaatio työntekijän näkökulmasta - Case yritys X. Viitattu 6.5.2018.

https://www.theseus.fi/bitstream/handle/10024/138512/Nyyssonen_Saara.pdf?sequence=1&isAllowed=y

Pohjaväre, K. 2017. Eikö aika tahdo riittää mihinkään? Kokeile VTT:n tutkijan testaamia ajanhallinnan menetelmiä. Viitattu 19.3.2018.

<https://www.ess.fi/teemat/terveys/art2333176>

Rajavaara, T. 2016. Muistin tukemiseksi on monia kikkoja. Viitattu 27.3.2018.

<https://yle.fi/aihe/artikkeli/2016/02/26/muistin-tukemiseksi-monia-kikkoja>

Sutela, A. 2017. Taloushallinnosta ajantasainen informaatio päätöksentekoon. Viitattu 15.4.2018.

<https://revise.fi/taloushallinnosta-ajantasainen-informaatio/>

Tilastokeskus. 2018. Tiimityö. Viitattu 29.4.2018.

<http://www.stat.fi/meta/kas/tiimityo.html>

Tulli. 2018. Vienti-ilmoituksen liiteasiakirjat. Viitattu 18.5.2018.
<http://tulli.fi/yritysiasiakkaat/vienti/vienti-ilmoituksen-liiteasiakirjat>

Kuviot

Kuvio 1: Sisäiset sidosryhmät joita työni koskettaa 13

Kuvio 2: Ulkoiset sidosryhmät joita työni koskettaa 14

Taulukot

Taulukko 1: Esimerkki ratkaisukeskeisestä ajattelumallista 54